

REGLAMENTO INTERIO DE LA SECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición transitoria tercera aboga el Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5061, el veintitrés, de enero de 2013, así como se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, FRACCIÓN XI, Y 30 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno de la Visión Morelos que encabezo, al inicio de su administración en 2012, realizó el firme compromiso con sus gobernados de efectuar un Proyecto de Cambio en todos los aspectos, a fin de mejorar las condiciones de vida de los morelenses.

La función pública debe desempeñarse, desde siempre, con orientación a satisfacer las necesidades de sus gobernados, ya que la misma no puede entenderse de otra forma. Un Gobierno de la gente, por la gente y para la gente.

Sin duda, dotar a la Administración Pública de una estructura orgánica funcional que le otorgue un campo de actuación suficiente para cumplir las demandas de la Población, resulta fundamental para lograr la transformación de nuestro Estado, ya que es precisamente a través de esta que se ejercen las atribuciones que el marco jurídico confiere al Titular del Poder Ejecutivo, y que lo facultan a tomar las determinaciones necesarias para llevar a cabo los cambios que tanto se requieren.

En ese sentido y, en consecuencia de lo anterior, es que transcurridos dos años de este Gobierno a mi cargo, se estima necesario realizar un análisis al interior de cada una de las Secretarías, Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal, para determinar cuáles son las áreas de oportunidad que deben aprovecharse y los casos en que es necesario realizar cambios para mejorar.

Producto de ello, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5233, de fecha 05 de noviembre de 2014, el "Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal"; instrumento que, tal y como establece en su parte considerativa, es el resultado de la evaluación de los dos primeros años al frente del Poder Ejecutivo.

El objeto primordial perseguido con la publicación de dicho instrumento, es establecer una nueva estructura administrativa del Poder Ejecutivo, que permita la mejor y más adecuada aplicación de los recursos económicos, humanos y financieros de que se dispone para óptimo funcionamiento del mismo.

De esta forma, el artículo 2 del aludido Acuerdo establece como regla general que las Direcciones Generales encargadas de las cuestiones administrativas y asuntos jurídicos de cada Secretaría o Dependencia, deben transformarse en Unidades Administrativas de menor nivel, que atenderán dichos asuntos a través del modelo de Gobierno en red, privilegiando el uso de comunicación electrónica.

Por lo que, en ese sentido, la Disposición Transitoria Cuarta del Acuerdo de referencia, establece que las Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales que integran la Administración Pública Estatal, deberán realizar las adecuaciones necesarias a sus Marcos Normativos y Administrativos Internos dentro del plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del Acuerdo, a fin de redistribuir al interior las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas que en cada una de ellas se supriman.

Al respecto, es importante mencionar que la determinación de otorgar un nivel menor a las Unidades Administrativas que hasta el día de hoy se encargaban del tratamiento de los asuntos de carácter administrativo, en cada una de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central, se realiza con la finalidad de enfocar los esfuerzos de las Unidades que integran el Poder Ejecutivo, al cumplimiento de las atribuciones sustantivas que tienen conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, poniendo en relieve las mismas, otorgando mayor preponderancia a las actividades que les son propias, situación que sin duda hará más eficiente el trabajo que se realiza al interior de cada una de ellas; así mismo mejorará los servicios que prestan, al permitir que las Secretarías de Administración y de Hacienda, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, se hagan cargo de la atención de este tipo de asuntos, las que por disposición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, tienen conferidas estas atribuciones, tales como son el control patrimonial, los registros, y control presupuestal, así como lo relativo a los recursos humanos, entre otras actividades que a ellas les resultan sustantivas.

Por otra parte, teniendo en cuenta que, como se ha señalado en párrafos anteriores, se ha determinado que las Unidades Administrativas encargadas del despacho de asuntos de índole jurídico, de cada una de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Centralizada, que tuvieran nivel de Direcciones Generales, en algunos casos, debían convertirse en Unidades de menor nivel de igual forma.

En ese sentido, al interior de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, algunas de las Direcciones Generales Jurídicas deben transformarse en una “Unidad de Enlace Jurídico”, en lo sucesivo UEJ, la que esté integrada por Servidores Públicos adscritos a las oficinas de las personas titulares de las Secretarías y Dependencias, conforme a la suficiencia presupuestal aprobada para ello, cuyos Titulares además, tendrán el nivel aprobado por la Autoridad competente; y así mismo participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Adicionalmente, debe destacarse que la expedición del presente instrumento resulta apegada y congruente con lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5080, segunda sección, del veintisiete de marzo de 2013, mismo que en el Eje Rector número 5 titulado “Morelos Transparente y con Democracia Participativa”, en el rubro denominado “Austeridad”, señala como uno de los objetivos estratégicos del Gobierno de la Visión Morelos, impulsar la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo en las Dependencias.

No debe pasar desapercibido también, que la expedición del presente Reglamento se rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, legalidad y austeridad; cumpliendo así además, con lo dispuesto por el artículo 8, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

De todo lo anterior, considerándose que este Gobierno, a través de la Secretaría de Información y Comunicación, asume el compromiso de asegurar que los Procesos y Políticas de Comunicación se desarrollen en un marco de eficacia y transparencia, cuyo resultado será la difusión de forma oportuna, veraz y objetiva de las acciones, logros y resultados de la gestión gubernamental para informar a la sociedad a la que sirve, propiciando con ello una comunicación permanente con la sociedad civil.

En consecuencia, la expedición de este Instrumento Reglamentario permitirá que esa Secretaría se apoye en la Subsecretaría de Comunicación, cuyo Titular tendrá a su cargo el desarrollo de estrategias, planes y programas para el establecimiento y mantenimiento de canales de comunicación interinstitucional y al exterior, mediante campañas integrales de comunicación para la difusión de las Acciones Gubernamentales; siendo que para la consecución de sus fines tendrá bajo su adscripción a la Dirección General de Evaluación y Estrategia.

En ese tenor, esa Secretaría también se apoyará en una Subsecretaría de Información, que tendrá bajo su responsabilidad la ejecución de estrategias concretas de cobertura informativa, manejo de crisis mediática y la ejecución de Proyectos específicos de información para la difusión del quehacer gubernamental de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; apoyándose para lograr sus fines en la Dirección General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos.

En el mismo tenor, conforme al artículo 6 del Acuerdo de Reestructura citado, que establece que se debe reducir el gasto en la edición e impresión de libros y publicaciones que no correspondan a la prestación de servicios públicos, en consecuencia se determinó eliminar de la actual estructura de la Secretaría de mérito la Dirección General de Coordinación Editorial.

Asimismo, se crea una Coordinación General de Medios de Comunicación Nacionales e Informática que dependerá directamente del Secretario y atenderá la relación con los medios nacionales así como las atribuciones que tenía asignadas la Dirección General de Sistemas e Informática, en razón de la supresión de esta última, quedando también bajo su adscripción la Dirección General de Redes Sociales y la Dirección General de Diseño.

Finalmente, no debe pasar inadvertido que la expedición de este instrumento ha sido objeto de autorización por parte de la Comisión integrada de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1 y 2 del aludido “Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal”, reformado por Decreto del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5271, el trece de marzo de 2015, que ampliara el plazo otorgado para realizar las adecuaciones reglamentarias correspondientes.

Por lo expuesto y fundado; tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIO DE LA SECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer y distribuir las atribuciones para el funcionamiento de la Secretaría de Información y Comunicación del Poder Ejecutivo Estatal, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Consejero Jurídico, a la persona Titular de la Consejería Jurídica;
- III. Gobernador, a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- V. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por el Secretario y, en su caso, por las demás Autoridades competentes,

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos
Departamento de Biblioteca
“Heriberto Álvarez Tapia”

mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;

VI. Manual de Identidad Institucional, al instrumento normativo para el diseño y producción de los materiales de comunicación interna o externa que generen las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

VII. Manual de Imagen Institucional, al Manual de Imagen Institucional del Poder Ejecutivo Estatal;

VIII. Normativa, al conjunto de Leyes, Normas, Disposiciones Administrativas y Jurídicas, tanto Federales como Locales, aplicables en el ámbito competencial de la Secretaría;

IX. Reglamento, al presente instrumento jurídico;

X. Secretaría, a la Secretaría de Información y Comunicación del Poder Ejecutivo Estatal;

XI. Secretaría de Administración, a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;

XII. Secretarías, Dependencias y Entidades, a las que integran la Administración Pública Estatal;

XIII. Secretario, a la persona Titular de la Secretaría;

XIV. Subsecretario, a la persona Titular de la Subsecretaría de Comunicación o de la Subsecretaría de Información, según sea el caso;

XV. UEFA, a la Unidad o servidor público que conforme a la estructura de la Secretaría y las funciones establecidas en el descriptivo de puesto respectivo, le corresponde ser el enlace financiero-administrativo en términos del artículo 23, de este Reglamento;

XVI. UEJ, a la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría, y

XVII. Unidades Administrativas, a las que integran la Secretaría.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 3. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezcan la normativa, el Plan Estatal de Desarrollo, los Convenios y Acuerdos con la Federación y los Municipios, y con base en las políticas que adopte el Poder Ejecutivo del Estado, de manera tal que su actividad se encamine al logro de las metas previstas.

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las Unidades Administrativas siguientes:

I. La Oficina del Secretario;

II. La Coordinación General de Medios de Comunicación Nacionales e Informática;

III. La Subsecretaría de Comunicación;

IV. La Subsecretaría de Información;

V. La Dirección General de Evaluación y Estrategia;

VI. La Dirección General de Redes Sociales;

VII. La Dirección General de Diseño;

VIII. La Dirección General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos;

IX. La UEJ, y

X. La UEFA.

Las Unidades Administrativas estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables, con base en el presupuesto autorizado.

El nivel y categoría de cada servidor público serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, en sus respectivas competencias.

Artículo 5. Se adscriben directamente a la Oficina del Secretario, la UEJ y la UEFA; y, jerárquicamente al Secretario, las Subsecretarías y la Coordinación General de Medios de Comunicación Nacionales e Informática.

Artículo 6. Se adscriben jerárquicamente a la Coordinación General de Medios Nacionales e Informática, la Dirección General de Diseño y la Dirección General de Redes Sociales.

Artículo 7. Se adscribe jerárquicamente a la Subsecretaría de Comunicación, la Dirección General de Evaluación y Estrategia.

Artículo 8. Se adscribe jerárquicamente a la Subsecretaría de Información, la Dirección General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos.

**CAPÍTULO III
DEL SECRETARIO**

Artículo 9. La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y despacho de los mismos, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que, por disposición de la normativa, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 10. El Secretario, además de las atribuciones que le confiere la normativa, cuenta con las que a continuación se señalan, mismas que ejercerá conforme a las necesidades del servicio:

- I. Dirigir, fijar y controlar la Política General de la Secretaría;
- II. Establecer las Políticas y Estrategias de Información y Comunicación que permitan captar las demandas y necesidades de la Sociedad;
- III. Autorizar las Normas y Políticas sobre la imagen Institucional del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Autorizar las publicaciones y materiales promocionales para la difusión de las Acciones Gubernamentales;
- V. Establecer Normas, Lineamientos y Programas para promover la realización de campañas de información y comunicación;
- VI. Promover la coordinación y colaboración del Poder Ejecutivo Estatal con los medios de comunicación;
- VII. Planear y dirigir las campañas de difusión estatal, así como la política editorial que apruebe el Gobernador;
- VIII. Establecer normas, lineamientos, criterios y demás instrucciones de carácter técnico, que permitan el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría y de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- IX. Integrar comités y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los Programas Institucionales y designar a los servidores públicos que participarán en aquellos en los que la Secretaría sea parte;
- X. Designar al personal de la Secretaría que conforme a la normativa le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a la normativa;
- XI. Administrar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría;
- XII. Coordinar el proceso de elaboración del Presupuesto Anual, así como del Programa Operativo Anual;
- XIII. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos, así como el informe de Gestión Gubernamental;
- XIV. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad;
- XV. Diseñar y realizar la impresión de folletos, trípticos, libros, cuadernillos, que contengan la información que emita el Gobernador o cualquiera de las Secretarías, Dependencias y Entidades, y que con motivo de sus funciones la Sociedad deba tener conocimiento;
- XVI. Establecer la operación del manejo de redes sociales del Gobernador y del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XVII. Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones VI, IX, XII, XIII, XIV, XV y XVI, delegación que se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el Secretario, que podrá ser publicado en el Órgano Oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se traten de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

Los servidores públicos con facultades delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS**

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos
Departamento de Biblioteca
"Heriberto Álvarez Tapia"

Artículo 11. Las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario o a su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de Convenios, Contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus Programas de Actividades, de conformidad con la Normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del Presupuesto Anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la Autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. En su caso, formular y operar los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras Instancias;
- VIII. Proponer al Secretario o a su Superior Jerárquico, las Políticas, Lineamientos y Criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los Servidores Públicos a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la Autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar que se cumpla con las Leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Previa autorización del Secretario, concretar Convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los Acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario o Subsecretario, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades y a los sectores social y privado, con apego a las Políticas y Normas Internas establecidas por el Secretario;
- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades, o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las Políticas Internas y Normas establecidas por el Secretario;
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades;
- XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los Planes y Programas que determinen las Autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XXIV. Proponer a su superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
- XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los Programas de modernización y simplificación administrativa;

- XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier Servidor Público Subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;
- XXX. Coordinarse entre sí para la atención de Programas de Trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXXI. Proponer y someter a consideración del Secretario, los Proyectos de modificación a las disposiciones Jurídicas y Administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XXXIII. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XXXIV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MEDIOS
DE COMUNICACIÓN NACIONALES E INFORMÁTICA**

Artículo 12. A la persona Titular de la Coordinación General de Medios de Comunicación Nacionales e Informática le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Colaborar en la relación con los medios de Comunicación Nacionales, informarles sobre las actividades Institucionales del Poder Ejecutivo Estatal y facilitarles la cobertura periodística de las mismas;
- II. Participar en la organización de entrevistas y conferencias de prensa con los medios Nacionales;
- III. Coadyuvar en la planeación y programación de los mecanismos que permitan un permanente flujo de información y atención a los periodistas responsables de los medios de Comunicación Nacionales y Líderes de opinión en los ámbitos público, privado y académico;
- IV. Organizar la cobertura informativa de las visitas del Gobernador a la Ciudad de México o a otros lugares del Territorio Nacional o Internacional;
- V. Recopilar y analizar la información que sobre el Poder Ejecutivo Estatal difundan los medios de comunicación, para tener el registro permanente del manejo informativo que generan las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades, así como las reacciones de los diversos sectores de la Población;
- VI. Implementar, directamente o a través de terceros, los mecanismos aprobados por el Secretario que faciliten el aprovechamiento de los sistemas de cómputo, así como el desarrollo de Programas, para el procesamiento de datos y sistemas a cargo de la Unidades Administrativas, apoyándolas en la operación de los procesos computacionales;
- VII. Promover el desarrollo informático y tecnológico de la Secretaría;
- VIII. Desarrollar, programar y proporcionar Sistemas de Procesamiento de Datos a las Unidades Administrativas, apoyándolas en la operación de nuevos Procedimientos computacionales para el análisis de la información;
- IX. Capacitar y asesorar a las Unidades Administrativas para el correcto uso de los sistemas informáticos y la base de datos que requieran;
- X. Organizar y mantener actualizada la información de las páginas de internet correspondientes de la Administración Pública Estatal, conforme a la normativa que para el efecto establezcan la Secretaría de Administración;
- XI. Diseñar, desarrollar, e implementar la página de internet de la administración pública estatal;
- XII. Diseñar las interfaces gráficas para las diferentes redes sociales; así como para los diferentes sistemas que se desarrollen por parte de la Unidad Administrativa correspondiente;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir las medidas técnicas y de seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones, los equipos de cómputo y las instalaciones de la Secretaría conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;
- XIV. Brindar, directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, mantenimiento y soporte técnico de equipo y Programas de Cómputo utilizados por la Secretaría;

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos
Departamento de Biblioteca
"Heriberto Álvarez Tapia"

- XV. Capacitar y asesorar a las Unidades Administrativas para el correcto uso de herramientas informáticas;
- XVI. Cumplir las medidas técnicas y de seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones así como de los equipos de cómputo;
- XVII. Diseñar un plan de medios nacionales para posicionar la figura y acciones de Gobierno, y
- XVIII. Supervisar la elaboración de materiales gráficos de difusión en las diversas Unidades Administrativas, así como en las Secretarías, Dependencias y Entidades.

SECCIÓN TERCERA DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN

Artículo 13. Al Subsecretario de Comunicación le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Determinar las necesidades Institucionales de Comunicación, con el fin de proponer y desarrollar Estrategias, Planes y Programas para el establecimiento y mantenimiento de canales de comunicación interinstitucional, optimizando la relación con el personal y los usuarios de los servicios obras o acciones gubernamentales;
- II. Definir estrategias de campañas integrales de difusión para el mantenimiento, reforzamiento o lanzamiento de nuevos servicios obras o actividades gubernamentales;
- III. Fomentar estudios de medición de la opinión pública, de análisis de posicionamiento y de imagen institucional, de las Secretarías, Dependencias y Entidades, así como realizar investigaciones relativas a los medios de comunicación;
- IV. Desarrollar Planes de Acción derivados del análisis y evaluación de la información que emitan los medios de comunicación, la sociedad y los servidores públicos responsables de los Programas Gubernamentales;
- V. Informar al Secretario de aquellos casos en los que considere necesario realizar las aclaraciones en virtud de los asuntos de su competencia y las acciones pertinentes respecto de las afectaciones a la imagen y desempeño del Gobernador y las personas Titulares de otras Secretarías, Dependencias y Entidades, por señalamientos, declaraciones o publicaciones que carezcan de fundamento con relación a su actuación pública;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la política editorial que apruebe el Poder Ejecutivo Estatal para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales;
- VII. Supervisar la redacción y coordinar los comunicados, notas informativas, y demás textos informativos enviados a los medios impresos y electrónicos, en coordinación con las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades;
- VIII. Supervisar y autorizar, en el ámbito de su competencia la elaboración de materiales gráficos de difusión en las diversas Unidades Administrativas, así como en las Secretarías, Dependencias y Entidades, y
- IX. Coordinar la impresión y reproducción de materiales educativos como libros, boletines, folletos, audiovisuales, y cualquier otro instrumento análogo requerido por la Administración Pública Estatal, en los términos legales respectivos.

SECCIÓN CUARTA DE LA SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN

Artículo 14. Al Subsecretario de Información le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Secretario estrategias concretas de cobertura informativa, manejo de crisis mediática y la ejecución de Proyectos Específicos de Información para la difusión del quehacer Gubernamental de las Secretarías, Dependencias y Entidades;
- II. Coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos de las Secretarías, Dependencias y Entidades para su posterior difusión en los distintos medios de comunicación, en coordinación con los enlaces de la Secretaría en la materia;
- III. Mantener relación con las Secretarías, Dependencias y Entidades encargadas de la información en las visitas del Presidente de la República, Secretarios de Estado, Autoridades Federales y otros Gobernadores al Estado; así como visitas oficiales del Gobernador al Distrito Federal y a otras Entidades Federativas para facilitar el acceso a los equipos de la propia Secretaría;
- IV. Coordinarse con la Subsecretaría de Comunicación para efectos de informar al Secretario de aquellos casos en los que considere necesario realizar las aclaraciones en virtud de los asuntos de su competencia y las acciones pertinentes respecto de las afectaciones a la imagen y desempeño del Gobernador, las

Secretarías, Dependencias y Entidades, por señalamientos, declaraciones o publicaciones que carezcan de fundamento con relación a su actuación pública;

V. Coordinar y supervisar la información relativa al portal de la sala de prensa de la página de internet de la Administración Pública Estatal;

VI. Coordinar la invitación de comunicadores, ya sean de medios de comunicación para participar en la cobertura informativa de eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa del Gobernador;

VII. Otorgar los servicios de logística de eventos, producción gráfica, videos, audios y cualquier otro servicio de comunicación, a los Poderes del Estado y a los Ayuntamientos cuando así lo soliciten, previo acuerdo con el Secretario, y

VIII. Organizar y mantener actualizada la información de las obras y acciones del Poder Ejecutivo Estatal en el portal de sala de prensa, dentro de la página de internet de la Administración Pública Estatal.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y ESTRATEGIA

Artículo 15. A la persona Titular de la Dirección General de Evaluación y Estrategia le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Planear, organizar y coordinar la aplicación de encuestas y sondeos entre la Población del Estado, a fin de conocer la tendencia de opinión respecto a los Programas del quehacer gubernamental;

II. Realizar el análisis y evaluación de la información que emitan los medios de comunicación, la sociedad y los servidores públicos responsables de los programas gubernamentales;

III. Realizar de manera conjunta con otras áreas de comunicación, encuestas y sondeos respecto a los compromisos en materia de información del quehacer gubernamental;

IV. Captar la información de aquellos casos que, en virtud de los asuntos competencia del Secretario, deban ser de su conocimiento y en los que considere necesario realizar las aclaraciones y las acciones pertinentes respecto de las afectaciones al honor o reputación, así como los señalamientos, declaraciones o publicaciones que se refieran al Poder Ejecutivo Estatal o al Gobernador con relación a su actuación pública;

V. Establecer criterios y técnicas para analizar y evaluar los Programas de Comunicación y la información, a fin de mejorar las estrategias de comunicación institucional del Poder Ejecutivo Estatal;

VI. Identificar información relativa a problemas que plantea la sociedad a través de los medios de comunicación y canalizarla para su atención;

VII. Asesorar a la Secretaría en el Plan Integral de Comunicación Interna;

VIII. Elaborar estrategias de comunicación para cada una de las Unidades Administrativas conforme a la estrategia general de Gobierno;

IX. Verificar el funcionamiento de cada una de las Unidades Administrativas, conforme a la estrategia general de Gobierno, y

X. Elaborar Proyectos de Comunicación Integrales tales como campañas de alto impacto y campañas de posicionamiento para promover cada una de las acciones de Gobierno.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REDES SOCIALES

Artículo 16. A la persona Titular de la Dirección General de Redes Sociales le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Proponer al Secretario estrategias para el manejo de redes sociales del Gobernador y del Poder Ejecutivo Estatal, en conjunto con las Secretarías, Dependencias y Entidades;

II. Mantener actualizados los espacios de las redes sociales que competan al Poder Ejecutivo Estatal con información relevante a la vida Política y Social del Estado;

III. Generar y establecer estrategias que coadyuven a incrementar la participación ciudadana y el número de seguidores o usuarios de las redes sociales del Poder Ejecutivo Estatal;

IV. Atender los cuestionamientos de los ciudadanos a través de las redes sociales del Poder Ejecutivo Estatal y del Gobernador;

V. Coordinar el uso de las redes sociales, que las Secretarías, Dependencias y Entidades deben hacer de un modo eficiente, para difundir y retroalimentar información con la ciudadanía, y

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos
Departamento de Biblioteca
"Heriberto Álvarez Tapia"

VI. Generar Proyectos para capacitar al personal de las Secretarías, Dependencias y Entidades en el uso oficial de las redes sociales.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DISEÑO

Artículo 17. A la persona Titular de la Dirección General de Diseño le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar y proponer, para aprobación al Secretario, el Manual de Imagen Institucional;
- II. Vigilar el correcto uso y aplicación del Manual de Imagen Institucional;
- III. Asesorar a las Secretarías, Dependencias y Entidades en el uso de la imagen institucional;
- IV. Diseñar campañas, que serán aprobadas por el Secretario, y en su caso en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades facultadas para promover la Imagen del Estado, a nivel Local, Nacional e Internacional;
- V. Proponer al Secretario para su aprobación, el diseño del material gráfico del Informe de Gobierno, y
- VI. Apoyar a las demás Unidades Administrativas, para la realización de campañas de difusión de los diferentes Programas manejados en cada una de ellas.

SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS

Artículo 18. A la persona Titular de la Dirección General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar y operar, previo acuerdo del Secretario, el Programa de difusión en los distintos medios de comunicación sobre el trabajo realizado por el Gobernador;
- II. Elaborar estrategias de comunicación relativas al contenido de los mensajes pronunciados por el Gobernador, y a las Políticas Públicas Estatales;
- III. Desarrollar el contenido de materiales para difundir en los medios de comunicación los Programas y Acciones que lleva a cabo el Gobernador;
- IV. Producir material audiovisual, proporcionándolo a los medios electrónicos e impresos, para apoyar la difusión de actividades sustantivas del Gobernador;
- V. Coordinar la difusión de los Programas y Acciones que lleva a cabo el Gobernador, a fin de que la Sociedad conozca los avances y el resultado de los trabajos desarrollados por el Estado;
- VI. Supervisar la difusión oportuna y amplia de las acciones y resultados de Programas cuya ejecución esté a cargo del Gobernador;
- VII. Supervisar la difusión correcta de los objetivos, metas y acciones derivados del trabajo del Gobernador, en los medios de comunicación Locales y Nacionales, para conocimiento de la Población;
- VIII. Coadyuvar en la proyección y difusión de las actividades del Gobernador, a nivel Nacional e Internacional;
- IX. Coordinarse con la Coordinación de Giras de la Gubernatura, para la difusión y promoción de las actividades del Gobernador;
- X. Coordinar la logística de los eventos a los que asista el Gobernador en lo referente a la comunicación social;
- XI. Dar cobertura a las giras de trabajo del Gobernador para elaborar los comunicados de prensa a fin de informar, a través de los medios de comunicación, los Programas y logros del Poder Ejecutivo Estatal;
- XII. Organizar, previo acuerdo con el Secretario, las entrevistas al Gobernador con corresponsales y comunicadores Locales, Regionales, Nacionales o Internacionales;
- XIII. Coordinar la invitación de comunicadores, ya sean de medios de comunicación Locales, Regionales, Nacionales o Internacionales, para participar en la cobertura informativa de eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIV. Coadyuvar con las Secretarías, Dependencias y Entidades, en la elaboración de mensajes informativos en materia de comunicación social, conforme a los objetivos y acciones establecidas por el Secretario;
- XV. Clasificar cronológicamente los materiales informativos de conferencias, eventos y entrevistas oficiales del Gobernador, para su consulta;

XVI. Proporcionar los servicios de logística para los eventos como producción gráfica, videos, audios, y cualquier otro inherente a la comunicación, a los Poderes del Estado y a los Ayuntamientos cuando así lo soliciten;

XVII. Promover y difundir eventos deportivos, recreativos y sociales en el Estado, en coordinación con los programados por otras Unidades Administrativas, y

XVIII. Vincularse con los Sectores Productivos, Sociedad Civil, Organizaciones No Gubernamentales y Embajadas con el propósito de fortalecer las relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal.

SECCIÓN NOVENA DE LA UEJ

Artículo 19. La Secretaría contará con una UEJ, la que estará a cargo de una persona Titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la Unidad Administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEJ no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de la Consejería Jurídica, así como la autorización de las Unidades Administrativas competentes.

Artículo 20. Los servidores públicos que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Artículo 21. A la persona Titular de la UEJ, para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente ordenamiento, deberá, en todo caso, atender, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica, a través de su Subconsejería; so pena de la responsabilidad administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza que, en términos de la normativa, le resulte atribuible.

Artículo 22. A la persona titular de la UEJ le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;

II. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos Colegiados en los que participe;

III. Elaborar los Proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los Lineamientos y Políticas que establezca esta última al efecto;

IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades, una vez que sean autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;

V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa, una vez que sean autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico en su caso;

VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que éstas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;

IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo;

X. Elaborar el Proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría;

XI. Coordinarse con las personas Titulares de las Unidades Administrativas, para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública que directamente hubiese solicitado la Secretaría como área requirente;

- XII. Formular a la Consejería Jurídica las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;
- XIV. Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo;
- XV. Colaborar con la Consejería Jurídica, en la difusión al interior de la Secretaría del Marco Jurídico vigente y la normativa de la competencia de la Secretaría;
- XVI. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario y las personas Titulares de las Unidades Administrativas conforme a la normativa;
- XVII. Elaborar los Proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario en representación del Gobernador o como Titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como Autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las Controversias Constitucionales o Acciones de Inconstitucionalidad y someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;
- XVIII. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las Autoridades Jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;
- XIX. Rendir los informes que en materia de derechos humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- XX. Atender la Política Laboral Contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;
- XXI. Solicitar la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;
- XXII. Elaborar las actas administrativas en tratándose de ceses de los efectos de los nombramientos de trabajadores que incurran en las causales previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica a través de su Subconsejería, y
- XXIII. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Secretario o la Consejería Jurídica.

SECCIÓN DÉCIMA DE LA UEFA

Artículo 23. La Secretaría contará con una UEFA, la que estará a cargo de una persona Titular, misma que tendrá el nivel autorizado por La Unidad Administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEFA no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, así como la autorización de las Unidades Administrativas competentes.

Artículo 24. Corresponde específicamente a la UEFA:

- I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambios de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de Unidad Administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente de la Secretaría;
- II. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por la persona Titular de la Unidad Administrativa y el Secretario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

- III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- IV. Identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- V. Determinar la baja o suspensión del trabajador en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente;
- VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo, que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, para la Administración Pública Central;
- VII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la normativa;
- VIII. Coordinarse con el almacén para la entrega-recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- IX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar y dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;
- X. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría, se lleva a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;
- XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera de la Dirección General de Servicios adscrita a la Secretaría de Administración, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requieran;
- XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;
- XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;
- XV. Ser enlace con la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos adscrita a la Secretaría de Administración, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y demás normativa;
- XVI. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad Responsable de gasto a la que está adscrito y su entrega a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la Unidad Responsable de gasto a la que pertenece con las Autoridades competentes que los solicitan;
- XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la Unidad Responsable de gasto, en la que está adscrito, ante el área competente.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 25. La Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados. Estos tendrán las facultades específicas que se determinen en cada caso y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, en el Decreto o Acuerdo de creación que para tal efecto se expida, mismo que

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos
Departamento de Biblioteca
"Heriberto Álvarez Tapia"

deberá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos; tendrán además las atribuciones genéricas que se conceden a las personas Titulares de las Unidades Administrativas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 26. Las ausencias temporales hasta por noventa días del Secretario serán cubiertas por el Subsecretario de Información y, a falta de éste, por la persona Titular de la Dirección General, que al efecto designe el Secretario.

Artículo 27. Las ausencias temporales hasta por noventa días de un Subsecretario, se cubrirán por la persona Titular de la Dirección General o por el servidor público que designe directamente el Secretario.

Artículo 28. Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas Titulares de las Unidades Administrativas restantes, se cubrirán por el Servidor Público subalterno que designe el Secretario, en términos del último párrafo del artículo 15, de la Ley Orgánica.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUSENCIA ABSOLUTA

Artículo 29. En el caso de ausencia absoluta del Secretario, será facultad del Gobernador nombrar un encargado de despacho de la Secretaría, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Ante la ausencia absoluta de cualquier otro Servidor Público de la Secretaría, es facultad del Secretario hacer la designación definitiva de conformidad con la normativa.

SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 30. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de persona titular, el Secretario podrá encomendarle las funciones propias del cargo al Servidor Público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin persona Titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona Titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

Esta disposición también resultará aplicable a la persona que designe el Gobernador, en su caso, como encargado de despacho de la Secretaría.

CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 31. Los Servidores Públicos de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás Ordenamientos Jurídicos aplicables.

Artículo 32. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el Servidor Público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos
Departamento de Biblioteca
"Heriberto Álvarez Tapia"

PRIMERA. El presente Reglamento iniciará su vigencia a los diez días hábiles siguientes a su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de Información y Comunicación deberá actualizar los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás Instrumentos Administrativos que correspondan.

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5061, el veintitrés, de enero de 2013, así como se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

CUARTA. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, 6, fracción XXXV, y 24, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; la Secretaría de Información y Comunicación, dentro del plazo de diez días hábiles a que hace referencia la Disposición Primera Transitoria para la entrada en vigor del presente Instrumento, debe informar a la diversa Secretaría de Gobierno, los cambios de denominación y supresión de las Unidades Administrativas de aquella, sufridos en virtud de este Reglamento; así como registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y Servidores Públicos Titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

QUINTA. Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Secretaría de Información y Comunicación deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la diversa Secretaría de Administración, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la Autoridad competente.

SEXTA. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de las Unidades Administrativas cuya denominación se modifica o cambia de adscripción, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa que corresponda, sin perjuicio de lo señalado en las disposiciones transitorias anteriores.

SÉPTIMA. Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Reglamento, serán resueltos por el Secretario de Información y Comunicación.

Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos; a los 09 días del mes de septiembre de 2015.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
MATÍAS QUIROZ MEDINA
EL SECRETARIO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
JORGE LÓPEZ FLORES
RÚBRICAS.**