XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:
Oficina del Secretario de Gobierno

Nivel:
103

Número de plaza:
3

Puesto:
Secretaria de Gobierno
Jefe inmediato:
Gobernador del Estado

Personal a su cargo:

Secretario Técnico del Secretario de Gobierno	1
Asesor	1
Asesor de Control de Información	1
Asesor de Innovación	1
Presidente	1
Profesional Ejecutivo	1
Director de Coordinación Interna	1
Coordinador de Agenda Política	1
Director de Comunicación Social	1
Director de Gestión Social	1
Director de Planeación Social	1
Director de Planeación Política	1
Director de Asesoría Jurídica Social	1

Funciones Principales

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4867 con fecha 31 de enero de 2011 se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 4.- La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente a quien sea titular de la Secretaría, quien para la mejor atención y despacho de los mismos podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición legal o de este Reglamento, deba ejercer directamente.

Artículo 5.- La persona titular de la Secretaría de Gobierno tendrá las facultades que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos y las demás disposiciones jurídicas aplicables, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, teniendo a su cargo las siguientes:

I. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes del Estado y con los Ayuntamientos de la Entidad;
II. Conducir los asuntos de orden político interno, así como aquellos que le sean encomendados por la persona titular del Poder Ejecutivo;
III. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Estado Libre y Soberano de Morelos, y sus Municipios;
IV. Proponer las declaratorias de reservas, usos, destinos y provisiones de áreas y predios, así como conocer y dictaminar sobre las que sometan los Ayuntamientos a la aprobación y publicación por el Ejecutivo;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

V. Planear, organizar, coordinar, dirigir y promover acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra;
VI. Adquirir, en coordinación con la Federación y los Ayuntamientos, las reservas territoriales, así como promover su desarrollo, enajenación y ocupación, a través de las instancias que corresponda;
VII. Planear, organizar, regular, vigilar, sancionar y, en su caso, administrar el servicio de transporte público y privado en cualquiera de sus modalidades; así como otorgar las concesiones y permisos necesarios para la explotación de las vialidades de jurisdicción estatal, tomando en cuenta la opinión de los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
VIII. Intervenir en auxilio o coordinación de las Autoridades Federales en los términos de las leyes relativas, en materia de:
a) Cultos religiosos;
b) Detonantes y pirotecnia;
c) Portación de armas;
d) Migración;
e) Loterías, rifas y juegos prohibidos, y
f) Auxilio y apoyo a la población en caso de desastres.
IX. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que, en las materias de su competencia, celebre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, con la Federación y los Ayuntamientos;
X. Realizar estudios para promover el desarrollo municipal y coadyuvar con los Ayuntamientos con asesoría y asistencia técnica, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades del Ejecutivo, en las materias de su competencia, por conducto del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal;
XI. Expedir, previo acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos cuyo otorgamiento no esté atribuido a otras Secretarías, Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo;
XII. Ejecutar, por acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, las expropiaciones, ocupación temporal y limitación de dominio de los bienes en los casos de utilidad pública, de conformidad con la legislación respectiva;
XIII. Intervenir y ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes, reglamentos, o los convenios que al efecto se celebren;
XIV. Organizar y administrar la Defensoría Pública;
XV. Promover la participación de la sociedad civil en los programas de protección civil, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales sobre protección civil y las que de ellas deriven;
XVI. Tramitar los nombramientos que la persona titular del Poder Ejecutivo expida para el ejercicio de las funciones notariales y ordenar periódicamente las visitas de inspección a las notarías del Estado Libre y Soberano de Morelos;
XVII. Autorizar la apertura y uso de los protocolos y folios notariales, así como los mecanismos que para ello se utilicen, y llevar el Libro de Registro de Notarios;
XVIII. Planear, organizar, coordinar dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil;
XIX. Coordinar y controlar los sistemas de radio-comunicación y comunicación del Ejecutivo;
XX. Suscribir, previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo los convenios y contratos que celebre el Gobierno Estatal con la Federación, los Municipios y otras instituciones públicas o privadas, en las materias de su competencia; así como refrendar los que celebre el resto de la Administración Pública Central;
XXI. Ser el conducto para presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de ley o decreto del Ejecutivo, así como refrendar y publicar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Estado Libre y Soberano de Morelos;
XXII. Dirigir, administrar y publicar el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”;
XXIII. Cumplir y hacer cumplir los decretos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones que expida la persona titular del Poder Ejecutivo, excepto aquellos que sean de competencia exclusiva de otra Secretaría, Dependencia o Entidad;
XXIV. Asesorar a la persona titular del Poder Ejecutivo, en la elaboración de convenios que celebre con la Federación y los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia;
XXV. Establecer el calendario oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XXVI. Coordinar de manera oportuna la atención a las demandas y consultas ciudadanas, en términos de lo previsto por el artículo 19 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
XXVII. Organizar y controlar la documentación que emitan y resguarden las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública;
XXVIII. Tramitar los recursos administrativos que competa conocer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Consejería Jurídica, así como los del área de su competencia;
XXIX. Someter a firma de la persona titular del Poder Ejecutivo, los decretos, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que se encuentren debidamente rubricados por la persona titular de la Consejería Jurídica y firmados por la persona titular de la Secretaría, Dependencia o Entidad del ramo correspondiente;
XXX. Fijar las directrices para el desarrollo de los Organismos Auxiliares asignado a su sector;
XXXI. Llevar el registro, legalizar y certificar las firmas autógrafas de los funcionarios estatales, de los Presidentes y Secretarios municipales, y de los demás funcionarios a quienes esté encomendada la fe pública;
XXXII. Elaborar los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, en el ámbito de su competencia, y proponérselos a la persona titular del Poder Ejecutivo, previa obtención de la validación y rúbrica por parte de la Consejería Jurídica;
XXXIII. Presidir el Consejo Consultivo de Asesores, por sí o por la persona que designe para tal efecto;
XXXIV. Designar a los funcionarios de confianza de la Secretaría, siempre y cuando no tengan otra forma de designación en las disposiciones jurídicas aplicables;
XXXV. Coordinar y dirigir los trabajos y tareas de promoción y defensa de los derechos humanos que lleven a cabo las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como promover el respeto irrestricto de los derechos humanos de los morelenses y los visitantes;
XXXVI. Coordinar, dentro de su ámbito de competencia, la implementación y consolidación del Sistema de Seguridad y Justicia Penal de Corte Acusatorio Adversarial para el Estado Libre y Soberano de Morelos, y
XXXVII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas o le sean delegadas por el titular del Ejecutivo por mandato específico.
Las facultades señaladas en las fracciones VII, respecto al otorgamiento de concesiones; XVI, XXI, XXIII, XXIV y XXIX del presente artículo, no podrán ser delegables en servidores públicos subalternos.

REVISADO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:
Dirección General de Administración

Nivel:
109

Número de plaza:
13

Puesto:
Director General de Administración

Jefe inmediato:
Secretario de Gobierno

Personal a su cargo:

Director de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo	1
Director de Recursos Materiales y Servicios	1
Director de Informática	1
Director de Recursos Financieros	1
Director de Bienes Muebles, Inventarios y Combustible	1
Director de Enlace de Información	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4867 con fecha 31 de enero de 2011 se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 26.- La persona titular de la Dirección General de Administración tendrá las atribuciones siguientes:
I. Integrar el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Secretaría, someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría de Gobierno y autorizar y vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental;
II. Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la Secretaría, informando a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental de los mismos, así como de su programación;
III. Administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental;
IV. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Secretaría; y solicitar a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental su prestación, así como coordinar su ejecución e informar a dicha instancia de los resultados;
V. Coordinar, de conformidad con las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, la elaboración de Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos, así como participar con dicha Dependencia en los programas de modernización y simplificación administrativa que ésta promueva;
VI. Elaborar, conforme a las normas que establezca la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, las propuestas de reorganización de la Secretaría, y proponerlas a la persona titular de la Secretaría para su gestión;
VII. Coordinar la Unidad de Información Pública de la Secretaría de Gobierno, y
VIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, o le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:
Coordinación General de Asesores del Secretario

Nivel:
109

Número de plaza:
10

Puesto:
Coordinador General de Asesores del Secretario

Jefe inmediato:
Secretario de Gobierno

Personal a su cargo:

Director de Enlace Legislativo y Partidos Políticos	1
Director de Vinculación Federal y Social	1
Director de Análisis Social	1
Director de Análisis Jurídico	1
Profesional Ejecutivo A	4

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4867 con fecha 31 de enero de 2011 se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 27.- Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación General de Asesores del Secretario:
I. Mantener relación con los partidos políticos nacionales y estatales, así como con los diferentes grupos y fracciones parlamentarias del Congreso del Estado y del Congreso de la Unión;
II. Fungir como enlace ante el Congreso del Estado para el seguimiento a los acuerdos generados con el mismo;
III. Mantener una estrecha relación con los representantes del Gobierno Federal en el Estado;
IV. Mantener una estrecha vinculación con las áreas estatales y federales para lograr los mecanismos que converjan o coadyuven en el logro de los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo;
V. Coadyuvar en la resolución de conflictos cuando la naturaleza del problema lo requiera;
VI. Solicitar información de las actividades y asuntos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y hacerlo del conocimiento de la persona titular de la Secretaría de Gobierno;
VII. Prestar asesoría, cuando la persona titular de la Secretaría de Gobierno así lo acuerde, en asuntos en que intervengan varias Secretarías o Dependencias de la Administración Pública Estatal;
VIII. Participar, junto con las demás áreas competentes de la Secretaría de Gobierno, en la actualización y simplificación del orden normativo y administrativo;
IX. Fungir como enlace entre la Secretaría de Gobierno y las diferentes Secretarías o Dependencias del Ejecutivo;
X. Coordinar el seguimiento, determinaciones, políticas y lineamientos en todos los asuntos y acciones en los que intervengan más de una unidad administrativa de la Secretaría de Gobierno;
XI. Presentar las observaciones que considere necesarias para el buen funcionamiento, dirección, administración y servicio de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno;
XII. Representar a la Secretaría de Gobierno, cuando así lo determine expresamente la persona titular de la misma, ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos, así como coordinar su representación en los organismos colegiados de los que forme parte;
XIII. Elaborar los mensajes y discursos de la persona titular de la Secretaría de Gobierno;
XIV. Coordinar el Consejo de Información Clasificada de la Secretaría;
XV. Coordinar el Consejo Consultivo de Asesores;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XVI. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre el desarrollo de las comisiones que le haya asignado;
XVII. Analizar y emitir opinión de los asuntos que le sean asignados;
XVIII. Acordar con la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca, los asuntos relacionados con la Coordinación General de Asesores y que por su importancia requieran de su intervención;
XIX. Establecer un sistema de información de los asuntos relevantes y seguimiento de los mismos, para proveer de información oportuna a la persona titular de la Secretaría;
XX. Proponer a la persona titular de la Secretaría los programas y proyectos de trabajo que correspondan de acuerdo con las funciones de la Coordinación;
XXI. Generar y mantener actualizada la información sobre los asesores de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo estatal, y
XXII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

REVISADO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:
Oficina del Subsecretario de Gobierno

Nivel:
107

Número de plaza:
4

Puesto:
Subsecretario de Gobierno

Jefe inmediato:
Secretario de Gobierno

Personal a su cargo:

Secretario Técnico del Subsecretario de Gobierno	1
Subdirector de Información de Gobierno	1
Jefe de Unidad	1
Profesional Ejecutivo “B”	1
Jefe del Departamento Administrativo	1
Subdirector de Seguimiento de la Información	1
Subdirector de Gestión	1
Subdirector de Logística	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4867 con fecha 31 de enero de 2011 se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 8.- La persona titular de la Subsecretaría de Gobierno tendrá las siguientes facultades específicas:
I. Propiciar la participación de los grupos y sectores de la sociedad y los organismos no gubernamentales en los programas y políticas de Gobierno;
II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Gobierno en la conducción de los asuntos de orden político interno del Estado;
III. Mantener la gobernabilidad partiendo de una relación armónica y un constante acercamiento entre el Ejecutivo Estatal y la sociedad morelense;
IV. Dar seguimiento y evaluar el ejercicio de las atribuciones que en materia electoral señalen a la Secretaría de Gobierno, las leyes o los convenios que al efecto se celebren;
V. Coadyuvar en la vigilancia y control de todo los relativo a la demarcación y conservación de los limites del Estado Libre y Soberano de Morelos;
VI. Coordinar las acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra;
VII. Supervisar, vigilar y sancionar la administración, prestación y concesión del servicio del transporte público y privado, de conformidad con la legislación vigente;
VIII. Coordinar el apoyo a la población en caso de desastres, así como gestionar la aplicación de los Fondos Federales destinados para dicho fin, en coordinación con el Instituto Estatal de Protección Civil;
IX. Presentar a la persona titular de la Secretaria de Gobierno el calendario oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos;
X. Controlar la seguridad del palacio del Poder Ejecutivo y su perímetro;
XI. Verificar la atención de las demandas y consultas ciudadanas, en términos de lo previsto por el artículo 19 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
XII. Solicitar por acuerdo de la persona titular de la Secretaria de Gobierno, la agenda de los asuntos que pudieran convertirse en conflictos sociales, a las personas titulares de las demás Secretarías, Dependencias y Entidades;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XIII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaria de Gobierno en la conducción de las relaciones entre el Poder Ejecutivo Federal y Estatal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas, en términos de lo previstos por la ley reglamentaria de la materia;
XIV. Promover acciones queque contribuyen al desarrollo político, social y económico entre la sociedad y el Gobierno del Estado;
XV. Administrar y asegurar que la vigilancia del servicio público de transporte, en el Estado en cualquiera de las modalidades que se preste, sea conforme a lo dispuesto por la Ley del Transporte del Estado de Morelos, su reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como calificar las multas por las infracciones que con motivo de esta vigilancia generen, a través de la Dirección General de Transportes;
XVI. Determinar y aplicar las acciones de planeación, organización y capacitación de los concesionarios, permisionarios y operadores, en materia de transporte y vialidad, tomando en cuenta la opinión de los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia;
XVII. Conocer y resolver los procedimientos administrativos, recursos de revisión y cualesquier otro medio de impugnación previsto por la Ley de la materia, que se inicien o se interpongan con motivo de las sanciones que, en su caso, se apliquen a los permisionarios o concesionarios a consecuencia de la supervisión y control de la operatividad del servicio de transporte público o privado en cualquiera de sus modalidades, y
XVIII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le sean delegadas por la persona titular.

REVISADO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:
Dirección General de Gobierno

Nivel:
109

Puesto:
16

Jefe inmediato:
Subsecretario de Gobierno

Personal a su cargo:

Director de Concertación Política y Social	1
Director de Política Interna	1
Subdirector de Procesos y Organismos Electorales	1
Subdirector de Seguridad de Palacio	1
Jefe de Departamento de Divulgación y Compilación	1
Secretaria de Subdirector	1
Administrativo Especializado	1

Funciones Principales:
De acuerdo al artículo 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4867 de fecha 31 de enero de 2011.

Artículo 16. La persona titular de la Dirección General de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:
I. Participar, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría, en las tareas de análisis de los procesos políticos y planeación del desarrollo político-democrático del Estado, para que en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables se mantengan las condiciones de gobernabilidad democrática;
II. Supervisar, atender y concertar hasta su solución, en el ámbito de su competencia, la problemática social estatal que tienda a alterar la gobernabilidad en el Estado;
III. Solicitar a las unidades administrativas, Secretarías o Dependencias del Ejecutivo, los estudios o análisis para la atención de los asuntos que puedan constituirse en conflictos sociales del Estado, así como convocarlos a las mesas o sesiones de trabajo que para tal efecto se realicen;
IV. Vigilar la seguridad del palacio del Poder Ejecutivo garantizando que no exista alteración del orden en las oficinas, pasillos y su perímetro;
V. Participar en las pregiras, giras o eventos de las personas titulares del Poder Ejecutivo y de la Secretaría de Gobierno, para atender las demandas o solicitudes de la ciudadanía;
VI. Promover e instrumentar medidas administrativas para asegurar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales;
VII. Vigilar, en auxilio de las autoridades Federales, el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
VIII. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen a la Secretaría de Gobierno, las leyes aplicables o los convenios que al efecto se celebren;
IX. Elaborar el calendario oficial del Estado y una vez establecido, coordinar y vigilar el cumplimiento del mismo;
X. Proponer a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, las medidas necesarias para la realización de los actos cívicos estatales, y
XI. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le sean delegadas por la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:
Dirección General de Atención Social

Nivel:
109

Número de plaza:
232

Puesto:
Director General de Atención Social

Jefe inmediato:
Subsecretario de Gobierno

Personal a su cargo:

Director Operativo	1
Director de Relaciones Interinstitucionales	1
Director de Prospectiva	1
Jefe de Oficina B	1
Jefa de Departamento Administrativo	1
Jefe de Departamento Técnico	1

Funciones Principales:
De conformidad al artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4867 de fecha 31 de enero de 2011

Artículo 18.- Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Atención Social:
I. Atender de manera oportuna las actividades de carácter social en las que intervengan los ciudadanos de manera individual o de forma colectiva, contribuyendo en la estabilidad y gobernabilidad de nuestra Entidad Federativa;
II. Formular mediante visitas de campo el padrón de representación social, para mantener atención de manera directa con la ciudadanía morelense, a través de sus liderazgos formales e informales;
III. Mantener comunicación con representantes populares, actores sociales y políticos de la Entidad, que faciliten las acciones y la toma de decisiones, para dar solución a los conflictos sociales, que se encuentren dentro de la competencia del Ejecutivo estatal;
IV. Realizar estudios y análisis para generar la información necesaria, que permita elaborar escenarios, como herramienta para la mejor toma de decisiones en el trabajo de la Subsecretaría de Gobierno;
V. Analizar la información que integra los proyectos y propuestas gubernamentales, así como la que se desprende de la problemática social y política relevantes para el Estado;
VI. Procesar la información básica recabada, a efecto de proporcionar la documentación tanto descriptiva como prospectiva necesaria para el cumplimiento y consolidación de los planes y programas oficiales;
VII. Analizar, mediante trabajo de campo, el impacto social que nace de la publicación o aplicación de una Ley, Reglamento, Decreto o Convenio celebrado por el titular del Ejecutivo Estatal con las Dependencias Estatales y Municipales de la Entidad;
VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno, en el ejercicio de las facultades en los procesos electorales que le confiere la Ley;
IX. Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno de los resultados que arrojen los documentos elaborados con la información básica recabada, para coadyuvar en la toma de decisiones, en el mantenimiento de la gobernabilidad;
X. Diseñar, organizar y llevar a cabo programas operativos de análisis y prospectiva política para preservar la gobernabilidad, estabilidad y pluralidad de nuestro Estado;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XI. Colaborar con el Instituto de Protección Civil, cuando así se requiera, en la ejecución oportuna y eficiente del Fondo de Desastres Naturales para la rehabilitación de la infraestructura de los Municipios, dañada con motivo de sucesos atípicos y desastres naturales en el Estado, y

XII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le sean delegadas por la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno.

REVISADO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:
Dirección General de Asuntos Religiosos

Nivel:
109

Número de plaza:
231

Puesto:
Director General de Asuntos Religiosos

Jefe inmediato:
Subsecretario de Gobierno

Personal a su cargo:

Director de Registro, Información y Estadísticas Religiosas	1
Director de Normatividad y Gestión para Asuntos Religiosos	1
Director de Logística de Asuntos Religiosos	1
Coordinador Administrativo	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4867 con fecha 31 de enero de 2011, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 19.- Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Religiosos las siguientes:
I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Gobierno en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas;
II. Representar al Gobierno del Estado ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas;
III. Apoyar a las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas en sus gestiones para la obtención de su registro como asociaciones religiosas, así como en la solicitud para la apertura de templos, registro de nombramientos, separación o renuncia de ministros del culto y representantes legales en los términos de la ley de la materia;
IV. Proponer y participar en la formulación de convenios de colaboración o coordinación con las autoridades de la Federación, de las Entidades Federativas y Municipios en materia de asuntos religiosos, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia;
V. Recibir los avisos para la realización de actos religiosos de culto público, con carácter de extraordinario, fuera de los templos e informar de su realización a la Secretaría de Gobernación; así como ser el conducto para informar los avisos recibidos por las autoridades municipales del Estado;
VI. Fungir como autoridad auxiliar de la Federación en la actualización del padrón de asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas, así como de sus representantes legales, ministros de culto y templos, en los términos previstos por la Ley de la materia;
VII. Coadyuvar con la autoridad federal en el registro de propiedades de las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas, en colaboración con el Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
VIII. Garantizar la libertad de creencias y fomentar la tolerancia religiosa, dentro del marco jurídico aplicable; así como la promoción, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público mediante cursos, seminarios, foros y actos culturales;
IX. Vigilar que en la Administración Pública Estatal se observe el principio de separación del Estado y las Iglesias, el carácter laico del Estado Mexicano y la igualdad ante la ley; así como realizar, en el ámbito de su

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

competencia, los actos necesarios para garantizar a toda persona el libre ejercicio de los derechos y libertades en materia religiosa previstos en la ley de la materia y el Reglamento correspondiente;

X. Desarrollar las actividades necesarias que tiendan a garantizar la libertad de creencias, así como promover un clima propicio para la coexistencia pacífica entre individuos y grupos de las distintas religiones y credos con presencia en el Estado, especialmente el fomento del diálogo y la tolerancia, y

XI. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le sean delegadas por la persona titular de las Subsecretaría de Gobierno.

REVISADO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:
Dirección General de Análisis Político y Proyectos Estratégicos

Nivel:
109

Puesto:
210

Jefe inmediato:
Subsecretario de Gobierno

Personal a su cargo:

Director de Análisis	1
Subdirector de Proyectos Estratégicos	1
Subdirector de Vinculación y Seguimiento	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4867 con fecha 31 de enero de 2011 se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 20. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Análisis Político y Proyectos Estratégicos, las siguientes:
I. Elaborar y presentar a su superior jerárquico y en su caso al Secretario estrategias y alternativas de actuación ante problemas de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos;
II. Asesorar y emitir opinión en asuntos de impacto social, proponiendo alternativas de prevención y solución;
III. Analizar los sucesos y fenómenos políticos para proponer proyectos estratégicos y acciones para el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo;
IV. Establecer un sistema de información relevante y seguimiento estadístico para proveer de información oportuna a su superior jerárquico y en su caso al Secretario;
V. Coordinar la elaboración de bases de datos mediante la medición periódica de la aplicación de los programas gubernamentales para dar a conocer a su superior jerárquico y en su caso al Secretario, los avances de los mismos;
VI. Coordinar los informes estadísticos de asesoramiento a su superior jerárquico, al Secretario y en su caso, para la persona titular del Poder Ejecutivo, mediante el análisis de información estadística generada por las Secretarías, Dependencias y Entidades gubernamentales;
VII. Mantener una base de datos actualizada mediante métodos estadísticos a través de la recopilación de información y la consolidación de indicadores para la rápida consulta y distribución de información de coyuntura;
VIII. Investigar el comportamiento de los diferentes sectores de la sociedad morelense, a través del análisis mediático, social y político, para ofrecer asesoría a la persona titular de la Secretaría, sobre acontecimientos coyunturales, oportunidades de posicionamiento y previsión de escenarios, con el fin de mantener una imagen congruente con la misión de Gobierno, y
IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o la persona titular de la Secretaría.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:
Oficina del Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal

Nivel:
107

Número de plaza:
48

Puesto:
Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal

Jefe inmediato:
Secretario de Gobierno

Personal a su cargo:

Secretario Técnico del Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal	1
Director Técnico	1
Director Jurídico	1
Subdirector Político	1
Jefe del Departamento Administrativo	1
Auxiliar Administrativo	1
Profesional Ejecutivo	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4867 con fecha 31 de enero de 2011 se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 9.- Son atribuciones de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal las siguientes:
I. Fungir como enlace de la Secretaría de Gobierno con los integrantes de los Ayuntamientos;
II. Acordar, en coordinación con el Secretario de Gobierno, los programas y acciones que se implementen en materia de desarrollo político para con los Municipios;
III. Desarrollar y fortalecer los vínculos políticos y sociales con los integrantes de los Ayuntamientos del Estado Libre y Soberano de Morelos;
IV. Emitir opinión para que la persona titular de la Secretaría de Gobierno dé el visto bueno para adquirir, en coordinación con la Federación y los Ayuntamientos, las reservas territoriales, así como promover su desarrollo, enajenación y ocupación, a través de las instancias que correspondan;
V. Auxiliar a las autoridades municipales en la solución de los problemas políticos que se generen en sus demarcaciones, así como apoyarlos en sus gestiones ante las Secretarías, Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y Federal;
VI. Participar, en coordinación con las instancias competentes, en la búsqueda de soluciones en los conflictos de orden social, fungiendo como enlace entre los Ayuntamientos involucrados;
VII. Promover acciones que contribuyan al desarrollo político, social y económico entre los Ayuntamientos y el Gobierno Estatal;
VIII. Coadyuvar en la vigilancia y control de todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Morelos;
IX. Conducir una política conciliadora en aquellos casos en que se presuman violaciones a los derechos humanos por parte del Poder Ejecutivo, siempre que no exista queja o denuncia ante la instancia competente;
X. Coordinar con el Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal y las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, las acciones para efectos de reforzar sus atribuciones, y dar seguimiento a los programas institucionales que atiendan las necesidades de fortalecimiento municipal;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XI. Presentar a la persona titular de la Secretaría de Gobierno estudios para promover el desarrollo municipal y conducir el apoyo a los Ayuntamientos con asesoría y asistencia técnica;
XII. Conducir la política, en auxilio o coordinación con las autoridades federales, para la autorización de detonantes y pirotecnia, portación de armas, loterías, rifas y juegos prohibidos;
XIII. Supervisar y dar seguimiento a las acciones legales necesarias para la ejecución y cumplimiento de las expropiaciones, ocupaciones temporales y limitación de dominio de los bienes, que se hagan por causas de utilidad pública, de conformidad con la legislación respectiva;
XIV. Canalizar y supervisar la atención hasta su solución, de las denuncias, solicitudes y recomendaciones emitidas por la autoridad competente en materia de derechos humanos;
XV. Solicitar informes a las Secretarías de Despacho, en relación con los asuntos que en materia de derechos humanos deba conocer;
XVI. Dirigir y vigilar los trabajos y tareas de promoción y defensa de los derechos humanos que lleven a cabo las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
XVII. Llevar un sistema de control de las iniciativas de leyes o decretos que se remitan al Congreso del Estado, y las que éste devuelva para su publicación;
XVIII. En coordinación con la Consejería Jurídica, someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría de Gobierno, las observaciones que deba emitir la persona titular del Poder Ejecutivo, respecto de leyes o decretos que apruebe y remita para publicación el Congreso, en el ámbito de su competencia;
XIX. Conducir la política de la Defensoría Pública en el Estado Libre y Soberano de Morelos;
XX. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Gobierno los proyectos de nombramientos que el Ejecutivo expida para el ejercicio de las funciones notariales y ejecutar, en coordinación con el área responsable, periódicamente las visitas de inspección a las notarías del Estado Libre y Soberano de Morelos;
XXI. Coadyuvar en la planeación, organización, coordinación, dirección y vigilancia del ejercicio de las funciones del Registro Civil;
XXII. Elaborar los proyectos de convenios o contratos a celebrar entre el Gobierno Estatal con la Federación, los Municipios y otras instituciones públicas o privadas, en las materias que sean competencia de la Secretaría;
XXIII. Llevar un control y seguimiento de los juicios relacionados con la Secretaría de Gobierno, que esté tramitando la Consejería Jurídica;
XXIV. Revisar y dar el visto bueno respecto de las contestaciones y demás escritos relacionados con asuntos jurídicos que se sometan a firma de la persona titular de la Secretaría de Gobierno;
XXV. Dar seguimiento al ejercicio de las atribuciones derivadas de los convenios y contratos que, en las materias competencia de la Secretaría de Gobierno, celebre el Gobierno del Estado con la Federación y los Ayuntamientos;
XXVI. Validar la viabilidad jurídica de los convenios, contratos y demás instrumentos legales que se sometan a firma de la persona titular de la Secretaría;
XXVII. Controlar y supervisar el Libro de Registro de Notarios;
XXVIII. Coordinar el registro, legalización y certificación de las firmas autógrafas de los funcionarios estatales, de los Presidentes y Secretarios municipales, y de los demás funcionarios a quienes esté encomendada la fe pública;
XXIX. Coordinar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Gobierno los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, en el ámbito de la competencia de la Secretaría de Gobierno;
XXX. Supervisar la administración y publicación del Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, y
XXXI. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:
Dirección General de Derechos Humanos

Nivel:
109

Número de plaza:
250

Puesto:
Director General de Derechos Humanos

Jefe inmediato:
Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal

Personal a su cargo:

Director de Atención a Derechos Humanos	1
Profesional Ejecutivo B	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4867 con fecha 31 de enero de 2011 se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 21.- La Dirección General de Derechos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:
I. Promover y difundir la defensa de los Derechos Humanos, mediante la capacitación de servidores públicos del Poder Ejecutivo, en relación al respeto irrestricto de los derechos humanos, con la finalidad de que todas sus actuaciones se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana;
II. Consolidar las políticas públicas en materia de derechos humanos, mediante el análisis y diseño de las mismas, con la finalidad de sentar las bases de una política al interior del Poder Ejecutivo del Estado;
III. Organizar, determinar y conducir las políticas estatales para la recepción, atención, seguimiento y cumplimiento de las solicitudes o recomendaciones que formulen las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos y organismos no gubernamentales dedicados a la defensa de los Derechos Humanos, cuando éstas involucren a Dependencias Secretarias o Entidades de la Administración del Estado;
IV. Fungir como enlace con la Comisión de la materia del Congreso del Estado, para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia;
V. Coordinar la atención y seguimiento, hasta su conclusión, de las solicitudes o recomendaciones que formulen las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos a cualquier Secretaría o Dependencia del Ejecutivo del Estado, así como solicitar a éstas la elaboración y entrega oportuna de informes al respecto;
VI. Promover la suscripción de los convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
VII. Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno en los asuntos que ésta le requiera una vez que exista queja o solicitud formalmente presentada en relación con la posible vulneración de los derechos humanos en la entidad;
VIII. Promover, orientar y dar seguimiento a los trabajos y tareas de promoción y defensa de los derechos humanos que lleven a cabo las Secretarías, Dependencias, y Entidades de la Administración Pública Estatal;
IX. Promover y difundir una cultura de respeto y defensa de los derechos humanos al interior del Poder Ejecutivo Estatal;
X. Coadyuvar, promover e impulsar el desarrollo de programas de educación en valores y formación en derechos humanos;
XI. Fungir como vínculo entre la Secretaría de Gobierno y las organizaciones civiles dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos, así como atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que éstas le formulen;
XII. Constituir comités sociales para la promoción, difusión y respeto de los derechos humanos;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XIII. En el ámbito de competencia de la Secretaría de Gobierno, coadyuvar con los órganos protectores de derechos humanos e instancias dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos, en la atención de los grupos en situación de discriminación y vulnerabilidad;
XIV. Constituir, llevar y mantener actualizado el registro de las recomendaciones, solicitudes, quejas y medidas cautelares, que la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos emita a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
XV. Orientar y canalizar hacia las instancias competentes a la ciudadanía para la defensa de sus derechos humanos, y;
XVI. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le sean delegadas por la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal.

REVISADO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:
Dirección General del Registro Civil

Nivel:
109

Número de plaza:
18

Puesto:
Director General del Registro Civil

Jefe inmediato:
Secretario de Gobierno

Personal a su cargo:

Director Técnico	1
Subdirector Operativo	1
Subdirector Técnico	1
Subdirector de Informática	1
Jefe de Departamento de Modernización Municipal	1
Supervisor de Captura	1
Trabajadora Social	1
Secretaria de Jefe de Departamento	1
Capturista	1
Jefe de Proyectos	1
Jefe de Oficina	2
Auxiliar Administrativo	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4867 con fecha 31 de enero de 2011 se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 23.-La persona Titular de la Dirección General del Registro Civil tendrá las siguientes atribuciones:
I. Ser depositario de la Fe Publica Registral, en los actos del estado civil y condición jurídica de las personas, en las que las disposiciones legales le otorguen facultades para intervenir;
II. Coordinar, supervisar y capacitar a los oficiales del Registro Civil;
III. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la ley prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas del estado civil y condición jurídica de las personas;
IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría la ubicación y número de las Oficialías del Registro Civil, atendiendo a las necesidades que arrojen sus estudios socioeconómicos y poblacionales del municipio;
V. Realizar visitas ordinarias cada seis meses a todas la Oficialías y las extraordinarias que sean necesarias por denuncia o queja;
VI. Expedir las certificaciones de las actas y de los documentos del apéndice.
VII. Realizar reuniones semestrales con las Oficialías;
VIII. Participar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, en el control y evaluación de la Dirección a su cargo;
IX. Fungir como oficial del registro Civil.
X. Supervisar, atender y coordinar el Archivo Estatal del Registro Civil:
XI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de los Códigos Civil y Familiar de la Entidad, así como el Reglamento del Registro Civil;
XII. Proponer los convenios y acuerdos con los Municipios del Estado, para la Modernización Integral del Registro Civil y para la implementación de la Clave Única del Registro de Población;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XIII. Proporcionar asesoría jurídica a los Oficiales en materia registral, civil y otras materias que les sean necesarias para la realización de sus funciones y conforme a las necesidades del servicio;
XIV. Emitir lineamientos y circulares a todas las Oficialías del Registro Civil, a fin de unificar criterios de la práctica registral;
XV. Recabar de las Oficialías del Registro Civil de manera mensual, los datos estadísticos de inscripciones de los actos del estado civil de las personas;
XVI. Autorizar la corrección de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil, así como los registros extemporáneos de nacimiento y defunción, y
XVII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o le sean delegadas por la persona titular de la Secretaria de Gobierno o de la Subsecretaria de Asuntos Jurídicos.

REVISADO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:
Dirección General Jurídica

Nivel:
109

Número de Plaza:
17

Puesto:
Director General Jurídico

Jefe inmediato:
Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal

Personal a su cargo:

Subdirector del Periódico Oficial	1
Jefe del Departamento Administrativo	1
Jefe del Departamento del Periódico Oficial	1
Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	1
Jefe del Departamento de Certificaciones	1
Jefe del Departamento de Pasaportes	1
Jefe del Departamento de Informática	1
Jefe de Departamento Jurídico	1
Secretaria de Director General	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4867 con fecha 31 de enero de 2011 se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 24.- La persona titular de la Dirección General Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:
I. Llevar el registro, legalizar y apostillar las firmas autógrafas de los servidores públicos estatales y municipales, así como de aquellos que tengan fe pública, conforme a la Ley;
II. Registrar los convenios y contratos suscritos por la persona titular del Poder Ejecutivo, sus Secretarías o Dependencias;
III. Administrar, compilar, editar y publicar el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", de conformidad con el Reglamento correspondiente;
IV. Aplicar los exámenes de Aspirantes a Notario, así como los exámenes de oposición para obtener la patente de Notario, en los términos de la Ley del Notariado del Estado;
V. Practicar las inspecciones generales y especiales previstas por la Ley del Notariado del Estado de Morelos;
VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de notariado, así como recibir y tramitar, iniciando un expediente, las quejas contra las personas titulares de las Notarías con motivo del ejercicio de sus funciones y, en su caso, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría de Gobierno, aplicar la sanción correspondiente;
VII. Coadyuvar con las autoridades federales en lo referente a juegos y sorteos, en los términos de la legislación federal aplicable;
VIII. Tramitar la expedición de opiniones favorables relativas a la portación de armas, almacenamiento, fabricación y talleres para el uso de sustancias y materiales regulados por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en coordinación con las autoridades federales, municipales y estatales correspondientes;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

IX. Ejecutar, en coordinación con la Consejería Jurídica, las expropiaciones, ocupaciones temporales y limitación de dominio de los bienes que proceda, por causa de utilidad pública para el Estado, de conformidad con la legislación aplicable;
X. Revisar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se sometan para firma de la persona titular de la Secretaría de Gobierno; y tratándose de documentos que remitan las Direcciones Generales, Organismos o unidades administrativas de la Secretaría, deberá hacerse llegar de la información necesaria para la integración del expediente correspondiente, a efecto de ponerlos en estado de firma;
XI. Brindar asesoría jurídica a todas las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos sectorizados;
XII. Asesorar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios e integrar debidamente los expedientes para remitirlos a la Consejería Jurídica y participar como coadyuvante de ésta, en los procedimientos respectivos;
XIII. Revisar los requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones, bases de coordinación o dictámenes que realice o expida la Secretaría, verificando que los mismos sean acordes y congruentes con las disposiciones jurídicas aplicables;
XIV. Analizar jurídicamente y proponer a la persona titular de la Secretaría de Gobierno los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos en el ámbito de su competencia;
XV. Promover la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, tomando en consideración los lineamientos aplicables;
XVI. Dictaminar las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Secretaría, por violación a las disposiciones laborales, para la oportuna toma de decisiones, en términos de Ley, por parte de la persona titular de la Secretaría de Gobierno;
XVII. Controlar y supervisar el libro de registros de Notarías, y
XVIII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le sean delegadas por la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal.

REVISADO

IX.- FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:
Dirección General de Atención a Municipios

Nivel:
109

Número de plaza:
228

Puesto:
Director General de Atención a Municipios

Jefe inmediato:
Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal

Personal a su cargo:

Director de Vinculación	1
Director de Análisis Municipal	1
Subdirector de Procesamiento de Datos	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4867 con fecha 31 de enero de 2011 se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 25.- Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Atención a Municipios las siguientes:
I. Difundir, asesorar, capacitar y dar seguimiento a los programas que la Secretaría de Relaciones Exteriores ofrece, que contribuyan al Desarrollo Sustentable de los Municipios;
II. Canalizar y, en su caso, gestionar ante las instancias del Ejecutivo del Estado, las solicitudes de los integrantes de los Ayuntamientos;
III. Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal, los mecanismos de seguimiento y evaluación de las relaciones institucionales que se generen con los Ayuntamientos del Estado Libre y Soberano de Morelos;
IV. Coordinar, con el Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal y las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo, las acciones para efectos de reforzar sus atribuciones, y dar seguimiento a los Programas Institucionales que la Secretaría de Gobierno implemente para la atención de las necesidades de fortalecimiento municipal;
V. Acudir en representación de la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal, a reuniones o eventos organizados por las distintas autoridades municipales del Estado, cuando así sea procedente;
VI. Brindar atención y asesoría en los rubros de su competencia a los integrantes de los Ayuntamientos que así lo requieran;
VII. Exponer las demandas de las diversas autoridades municipales en el Estado, ante la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal, con el propósito de contribuir a mantener la gobernabilidad;
VIII. Desarrollar y fortalecer los vínculos políticos y sociales con los Ayuntamientos que integran el Estado, y
IX. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le sean delegadas por la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:
Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal

Nivel:
107

Número de plaza:
55

Puesto:
Secretario Ejecutivo de Enlace para Asuntos de Justicia Penal

Jefe inmediato:
Secretario de Gobierno

Personal a su cargo:

Asesor de Técnica y Armonización Legislativa	1
Jefe de Departamento Jurídico y Administrativo	1
Director General de Reorganización Institucional, Control y Evaluación	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4867 con fecha 31 de enero de 2011 se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 10.- Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal las siguientes:
I. Representar al Secretario ante las instituciones operadoras del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Morelos, el Gobierno Federal y otros órganos o instancias implementadoras en las Entidades Federativas de la República Mexicana;
II. Elaborar un Programa Maestro para el seguimiento de la implementación y consolidación de la reforma del Sistema de Justicia penal de Corte Acusatorio Adversarial;
III. Elaborar la ruta crítica de consolidación y evaluación del Sistema de Justicia Penal de Corte Acusatorio Adversarial, de acuerdo con el Programa Maestro Aprobado;
IV. Diseñar y coordinar la ejecución de los programas, proyectos y acciones derivados del Programa Maestro;
V. Convocar e integrar consejos, comités o grupos técnicos de trabajo, y foros de consulta, que contribuyan a la implementación de las políticas públicas, servicios y acciones para la prevención, investigación y persecución de los delitos, impartición de justicia, reinserción social de adultos y adolescentes, y, en general, todas aquellas acciones que sean necesarias para los trabajos de implementación integral de la reforma en materia de justicia;
VI. Establecer el alcance, metas y objetivos de los consejos, comités o grupos técnicos de trabajo;
VII. Elaborar, convocar y coordinar diagnósticos encaminados a detectar fortalezas y oportunidades para la implementación y consolidación de la reforma en materia de seguridad y justicia;
VIII. Evaluar, coordinar y promover las reformas legales y administrativas necesarias viables, para la implementación de la reforma en materia de seguridad y justicia;
IX. Coordinar y promover las acciones relativas a la evaluación y diseño de la organización, infraestructura y equipamiento de las instituciones integrantes del Sistema de Justicia Penal y Seguridad Pública;
X. Promover y coordinar la difusión y socialización de las bondades y fortalezas del Sistema de Justicia Penal de Corte Acusatorio Adversarial;
XI. Coordinar y promover la capacitación de los operadores del Sistema de Justicia Penal de Corte Acusatorio Adversarial;
XII. Promover y coordinar la reorganización institucional de las instituciones operadoras del Sistema de Justicia Penal de Corte Acusatorio Adversarial;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XIII. Determinar y proyectar objetivos generales de organización, mediante la elaboración del Programa Maestro, así como el análisis del Plan Estatal de Desarrollo, en cuanto a los principios y objetivos de la Reforma en materia de Seguridad Pública y del Sistema de Justicia Penal de Corte Acusatorio Adversarial y la legislación aplicable, para el cumplimiento de la misión institucional;
XIV. Planear estrategias mediante la información resultante de la reunión anual de planeación estratégica, para el logro de los objetivos generales;
XV. Impulsar las acciones, estrategias y soluciones innovadoras desarrolladas mediante un proceso mental creativo con el fin de aprovechar las oportunidades y neutralizar las amenazas en la implementación y consolidación de la reforma en materia de seguridad y justicia;
XVI. Analizar la información derivada de los programas y reportes, mediante la síntesis eficaz de la misma, para determinar la magnitud y grado en que las oportunidades pueden ser aprovechadas para el perfeccionamiento de los objetivos y la oportuna toma de decisiones;
XVII. Armonizar la legislación estatal relacionada con la reforma constitucional federal en materia de justicia penal, mediante el análisis y diagnóstico, a fin de coadyuvar con las instituciones competentes en su alineación a los principios constitucionales del Sistema Penal Acusatorio Adversarial;
XVIII. Administrar el sistema de capacitación continua a los operadores del Sistema de Justicia Penal y Seguridad Pública, mediante la detección de necesidades de capacitación y formulación de un programa anual de curso; a fin de lograr elevar el nivel de conocimientos de los operadores y dotarlos de las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones;
XIX. Crear, administrar y difundir la imagen institucional, así como las bondades de la Reforma al Sistema de Justicia penal y Seguridad Pública, a fin de propiciar su cercanía con la sociedad morelense y grupos de interés, mediante el uso de los conceptos y canales publicitarios aptos para los servicios prestados por las institucionales operadoras del Sistema;
XX. Evaluar y controlar los procesos administrativos y operativos en la implementación de los proyectos generados en las instituciones operadoras del Sistema de Justicia Penal y Seguridad Pública al interior del Poder Ejecutivo, que impactan en la gestión sistémica e integral;
XXI. Evaluar y rediseñar la infraestructura de las instituciones operadoras del Sistema de Justicia Penal y Seguridad Pública al interior del Poder Ejecutivo, para proponer, mediante proyectos arquitectónicos, las modificaciones necesarias para su buen funcionamiento, de acuerdo a las necesidades requeridas, según el modelo de gestión a implementar, y
XXII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría.

REVISADO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:
Instituto Estatal de Protección Civil

Nivel:
109

Numero de plaza:
15

Puesto:
Director General del Instituto Estatal de Protección Civil

Jefe inmediato:
Secretario de Gobierno

Personal a su cargo:

Subdirector Operativo	1
Subdirector Técnico	1
Secretaria	2
Profesional de Control	1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, artículo 28.- La Secretaría de Gobierno tendrá los órganos administrativos desconcentrados que decrete la persona titular del Poder Ejecutivo.
Estos órganos tendrán la competencia y facultades que les señalen los instrumentos jurídicos que los creen o regulen, y las personas titulares tendrán las atribuciones genéricas que se conceden a los Directores Generales en el artículo 14 del presente Reglamento.

De conformidad a las atribuciones establecidas en el Decreto de Creación del Instituto publicado en el Periódico Tierra y Libertad" número 4853, con fecha 01 de diciembre de 2010 se tienen las siguientes atribuciones en materia de Protección Civil:

I. Representar y dirigir técnica y administrativamente al Instituto;
II. Proponer a la Secretaría de Gobierno la creación o modificación de las unidades técnicas y Administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades del Instituto;
III. Cumplir y hacer cumplir éste ordenamiento ,la Ley General de Protección Civil del Estado de Morelos, su Reglamento, así como las demás normas de organización y funcionamiento del Instituto;
IV. Dar cumplimiento a los acuerdos que determine el Consejo Estatal de Protección Civil, e informar sobre el avance de los mismos;
V. Elaborar los proyectos de manuales de organización, y de políticas y procedimientos del Instituto, así como sus modificaciones, sometiéndolos a consideración del Secretario de Gobierno para su aprobación, de conformidad con los lineamientos de carácter técnico y administrativo;
VI. Atender los problemas de carácter administrativo del Instituto;
VII. Formular y someter a la consideración del Secretario de Gobierno, los programas del Instituto, y ejecutar éstos una vez fueran aprobados;
VIII. Administrar y coordinar las tareas operativas del Instituto, implementando las acciones necesarias para su buen funcionamiento;
IX. Proponer para aprobación los programas y proyectos a realizarse en materia de Protección Civil en el Estado de Morelos;
X. Mantener informado al Secretario de Gobierno, sobre los avances de los programas, acciones, políticas y proyectos que lleve a cabo el Instituto;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XI. Celebrar y suscribir, previa autorización del titular de la Secretaría de Gobierno, los actos jurídicos y administrativos, así como convenios en representación del Instituto que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, informando Periódicamente al Secretario de Gobierno sobre el avance y/o resultados de los mismos;

XII. Para los efectos administrativos a que haya lugar, certificar en su caso, la documentación propia del Instituto, así como toda aquella que obre en los archivos de la misma;

XIII. Delegar en servidores públicos subalternos las atribuciones que le correspondan, excepto aquellas que su ejercicio sea personal por su naturaleza indelegable;

XIV. Presentar al Secretario de Gobierno los informes relacionados con las actividades del Instituto;

XV. Someter al acuerdo del Secretario de Gobierno, los asuntos que dada su naturaleza así lo requieran, o los que disponga el propio titular del ramo;

XVI. Elaborar y presentar oportunamente al Secretario de Gobierno, los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Institución, así como informarle del ejercicio de los mismos;

XVII. Administrar los recursos asignados al Instituto y vigilar su adecuada aplicación;

XVIII. Proponer la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que fuese necesario y participar directamente en el caso de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIX. Proponer los anteproyectos de normas oficiales en las materias de su competencia, así como participar y, en su caso, presidir, cuando sea designado para ello, los comités en donde se analicen y elaboren dichas normas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XX. Las demás que le señale la Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos.

REVISADO

XI. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretario (a) Técnico del Consejo Estatal de Población

NIVEL: 109

JEFE INMEDIATO:

Secretario (a) de Gobierno

PERSONAL A SU CARGO:

Subdirector (a) de Estudios en Población	1
Subdirector (a) de Comunicación Poblacional .	1
Jefe (a) de Unidad	1
Jefe (a) de Departamento de Administración y Finanzas	1
Chofer	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Representar legalmente al Consejo Estatal de Población.

II. Ejercer todos los actos de representación y mandato que para la eficiencia del cargo sean necesarios.

III. Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad, los asuntos urgentes de la competencia de la Sesión de Pleno del Consejo Estatal de Población, a reserva de dar cuenta de la misma en la sesión inmediata siguiente.

IV. Establecer mecanismos de coordinación con el Consejo Nacional de Población, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional de Población.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario (a) Técnico del Consejo Estatal de Población

FUNCIONES PRINCIPALES:

V. Convocar a los miembros del Consejo a sesiones ordinarias y extraordinarias y a los representantes de los sectores social y privado cuando así se considere conveniente.

VI. Coordinar las acciones que en materia de población realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Morelos, así como de los sectores social y privado.

VII. Conceder licencias al personal en los términos de las leyes y disposiciones correspondientes.

VIII. Preparar de acuerdo a las instrucciones del Presidente del Consejo Estatal de Población el orden del día así como redactar las actas de las sesiones de la junta directiva, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos de la misma.

IX. Proponer a la Sesión de Pleno las medidas que considere más adecuadas para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Consejo Estatal de Población

X. Elaborar y ejecutar el Programa Estatal de Población de acuerdo al Programa Nacional de Población, las políticas federales y estatales de población y las circunstancias demográficas y socioeconómicas del Estado.

XI. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Sesión de Pleno del Consejo Estatal de Población con voz, pero sin voto.

XII. Suscribir la correspondencia del Consejo Estatal de Población y turnar a las Dependencias del Sector Público y Organismos de los Sectores Social y Privado, los asuntos de su competencia.

XIII. Extender los nombramientos al personal que labora en el Consejo Estatal de Población Morelos.

XIV. Formular y someter a la consideración de los integrantes del pleno el presupuesto correspondiente a cada ejercicio anual.

XV. Ejecutar y controlar el presupuesto del Consejo, en los términos de las normas y disposiciones legales aplicables.

XVI. Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades que los integrantes del pleno señalen, el informe general de las actividades del Consejo Estatal de Población, así como de las cuentas de su administración.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario (a) Técnico del Consejo Estatal de Población

FUNCIONES PRINCIPALES:

XVII. Proponer o promover la concertación de acciones conjuntas entre los sectores público, social y privado para coadyuvar el mejoramiento de las condiciones de bienestar de los habitantes del estado, especialmente de los grupos indígenas, del campo, urbanos más desprotegidos de los beneficios del desarrollo.

XVIII. Formular el calendario oficial del Consejo y autorizar en casos extraordinarios, la suspensión de labores previo acuerdo con el Secretario de Gobierno.

XIX. En general, desempeñar las demás funciones que le señalan la Ley Estatal de Población, las de su reglamento, las del reglamento interior del Consejo y aquellas que por disposición o acuerdo del Presidente o de la Sesión de Pleno, le determinen.

RELACIONES INTERNAS:

- Subdirección de Comunicación en Población
- Subdirección de Estudios en Población
- Todos los Departamentos del Consejo Estatal de Población Morelos
- Todas las Dependencias y Secretarías de la Administración Pública Central del Estado de Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Con el Pleno del Consejo
- Consejo Nacional de Población (CONAPO)
- Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)
- Todas las demás Dependencias y Secretarías de la Administración Pública Federal / Municipal del Estado de Morelos
- Fondo de Población de las Naciones Unidas
- Organizaciones No Gubernamentales
- Medios de Comunicación