

OCA 21. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA.

Este documento contiene las atribuciones genéricas y específicas que a cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración le corresponde, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5281, de fecha 22 de abril de 2015.

Artículo 9. Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría, para el ejercicio de sus funciones, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario 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 la normativa establecida;
- 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 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 al Secretario las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas. 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 legales 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 de la Secretaría 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 y jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones;

- 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 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 de la Administración Pública Estatal 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 de la Administración Pública Estatal 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 de la Administración Pública Paraestatal;
- 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 al 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 Dirección General de Desarrollo Organizacional 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 el superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVII. XVII. 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. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXII. Proponer y someter a consideración del Secretario, los Proyectos de modificación a las disposiciones Legales y Administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa, y
- XXXIV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 11. A la persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Secretario la política de Administración de los recursos humanos de la Administración Pública Central, los sistemas de reclutamiento, selección, inducción, alta, remuneraciones, control y desarrollo, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;
- II. Promover la implementación del Servicio Profesional de Carrera dentro de la Administración Pública Central;
- III. Administrar la plantilla de personal autorizada y el tabulador de sueldos de la Administración Pública Central, conforme a la normatividad correspondiente;
- IV. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar, evaluar, verificar y supervisar el sistema de pagos y prestaciones laborales del personal activo, así como de jubilados y pensionados, efectuando el cálculo correspondiente, así como la comprobación de reintegros y de las cantidades devengadas, como parte del mismo sistema, vigilando que se cumplan con las obligaciones fiscales, de seguridad social y cualquier otra aplicable, conforme a la normativa Aprobación 2015/04/06 Publicación 2015/04/22 Vigencia 2015/05/08 Expedió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos Periódico Oficial 5281 Tercera Sección "Tierra y Libertad" Reglamento Interior de la Secretaría de Administración Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. Dirección General de Legislación. Subdirección de Informática Jurídica. Última Reforma: Texto original 17 de 39 y en coordinación con la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal; a excepción de aquellas contraprestaciones que sean cubiertas al personal por conducto de esa Secretaría de Hacienda;
- V. Expedir y firmar los nombramientos del personal de la Administración Pública Central, sin perjuicio de los que correspondan al Gobernador o alguna otra Autoridad;

- VI. Realizar la inclusión del personal activo, jubilado y pensionado en las nóminas respectivas, en los términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Autorizar, previo acuerdo con el Secretario, la suscripción y control de Contratos o Convenios para la prestación de servicios de la Administración Pública Central, así como a favor de los trabajadores y ex trabajadores, exceptuando aquellos celebrados con terceros en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; aquellos cuyo ejercicio corresponda a otra Autoridad de la Administración Pública Central y aquellos relacionados con la normatividad en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, considerando para el caso que dichos instrumentos jurídicos se apeguen a las políticas y lineamientos previamente establecidos por la Consejería Jurídica y a los formatos validados por la misma;
- VIII. Validar y controlar los movimientos de personal, incluyendo lo relacionado con permutas y cambios de adscripción por necesidades del servicio, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada; registrar incidencias reportadas y ejecutar dentro de los procedimientos que lleva la Dirección, las sanciones que le informen o soliciten las distintas autoridades, siempre que correspondan a sus atribuciones;
- IX. Vigilar y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Central, en coordinación con el Sindicato respectivo, así como difundirlo entre el personal y formar parte ante la comisión mixta de escalafón;
- X. Aplicar, previo acuerdo del Secretario, los estímulos y recompensas al personal de la Administración Pública Central, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Efectuar, previa solicitud y en coadyuvancia con la Consejería Jurídica y la Secretaría o Dependencia de adscripción del trabajador, los cálculos de liquidación del personal de la Administración Pública Central, incluyendo los pagos y descuentos que correspondan realizar, retenciones y bonificaciones, suspensión de pagos y la recuperación de salarios no devengados derivados de la extemporaneidad de la presentación de los movimientos de personal, siempre y cuando así sean autorizados por el Secretario;
- XII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Administración Pública Central;
- XIII. Desarrollar, instrumentar, controlar y evaluar el servicio social y prácticas profesionales;
- XIV. Auxiliar a las Autoridades Administrativas, laborales, electorales, judiciales o de cualquier otra naturaleza y dentro del ámbito de su competencia, en la práctica de diligencias e investigaciones relacionadas con servidores públicos al servicio de la Administración Pública Central;
- XV. Atender y resolver, en el ámbito de su competencia, las relaciones laborales con los trabajadores de la Administración Pública Central y con el sindicato correspondiente;
- XVI. Ejecutar las funciones que la Ley determina, en materia de seguridad e higiene en el trabajo dentro de la Administración Pública Central y representarla, ante Instancias Federales, Estatales o Municipales, relativas a la Administración de los Recursos Humanos;

- XVII. Expedir constancias, certificaciones, hojas de servicio y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes del personal de la Administración Pública Central; en su caso, implementar las Políticas y Procedimientos para el trámite y reconocimiento de antigüedad;
- XVIII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de información, estadística y documental de los recursos humanos de la Administración Pública Central;
- XIX. Instrumentar y desarrollar los Programas que sirvan para la mejora en las condiciones del ámbito laboral del personal de la Administración Pública Central;
- XX. Realizar la evaluación del desempeño de la Administración Pública Central, proponiendo cuando lo requiera las mejoras que sean factibles;
- XXI. Coordinar e implementar procesos y metodologías para la gestión del recurso humano, que permitan elevar su formación, productividad y desarrollo profesional, humano y social con perspectiva de género y promoción a la productividad laboral;
- XXII. Coordinar e implementar las acciones necesarias para llevar a cabo la credencialización y la revisión de la supervivencia de los jubilados y pensionados que están obligados;
- XXIII. Efectuar las acciones necesarias que competan, para que sea otorgada la seguridad social a los trabajadores, pensionados y jubilados de la Administración Pública Central, cuando el caso así lo requiera, así como gestionar los recursos financieros ante la Dependencia correspondiente;
- XXIV. Proponer al Secretario, los lineamientos correspondientes al Jardín de Niños, así como coordinar y vigilar el debido funcionamiento del mismo, y
- XXV. Supervisar y controlar las acciones necesarias con el propósito de contar con el adecuado funcionamiento del Jardín de Niños.

DE LA UNIDAD DE PROCESOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

Artículo 12. A la persona Titular de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Convocar en términos de la normativa en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, los Procedimientos Administrativos de licitación pública y de subasta pública, dentro de la Administración Pública Central, con excepción de aquellas que se reserven a las Entidades por disposición expresa de la normativa de los Programas Federales;
- II. Convocar y llevar a cabo los procedimientos administrativos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa en términos de la normativa en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, con excepción de aquellos que se reserven a las Entidades por disposición expresa de la normativa de los Programas Federales;

- III. Asesorar a las Secretarías, Dependencias y Entidades en los Procedimientos Administrativos para la adjudicación de contratos, a fin de que se cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Administrar, controlar y evaluar el resguardo de la información derivada de la ejecución de los procesos para la adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Administración Pública Central, conforme lo establezca la normativa;
- V. Solicitar información a las Secretarías, Dependencias y Entidades con fines de transparencia y optimización de los recursos, de los procesos administrativos para la enajenación de bienes y adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, y supervisar que los mismos se apeguen a las normas jurídicas aplicables, realizando las observaciones que estime pertinentes;
- VI. Recibir y verificar los dictámenes que realicen las Secretarías, Dependencias y Entidades requirentes, respecto de las propuestas presentadas por los proveedores en los Procesos Administrativos para adjudicación de contratos, a fin de que se apege a las normas jurídicas aplicables, la convocatoria y las bases respectivas;
- VII. Analizar los requerimientos que presenten las Secretarías, Dependencias y Entidades en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, verificando que cumplan con los requisitos exigidos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Elaborar e integrar el Plan Anual de Adquisiciones del Poder Ejecutivo; llevar a cabo un análisis y seguimiento estadístico del mismo, a fin de identificar oportunidades de consolidación de adquisiciones, así como para verificar el cumplimiento de la ejecución del gasto en esas materias conforme a la normativa;
- IX. Formalizar y suscribir los pedidos y contratos relativos a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, asegurándose que se apeguen a las Normas Jurídicas aplicables, así como vigilar la debida integración de los expedientes;
- X. Elaborar y proponer al Secretario los Proyectos de Lineamientos Administrativos en materia de adquisiciones, para ser sometidos a su vez a las Autoridades competentes;
- XI. Revisar que, dentro de los procedimientos para la adjudicación de contratos, los participantes cumplan con el marco normativo y los principios que rigen las adquisiciones, enajenaciones, contratación de servicios, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas;
- XII. Participar en los comités y subcomités en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, ejerciendo las facultades que le correspondan;
- XIII. Proporcionar la información y atender los requerimientos que en la materia de su competencia sean solicitados, y XIV. Elaborar, administrar, mantener, actualizar y controlar el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, en términos de la normativa.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

Artículo 13. A la persona Titular de la Dirección General de Patrimonio le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar la propuesta de la Política de Administración, Organización, Registro, Control y Clasificación del Patrimonio de los bienes muebles, inmuebles y de los activos intangibles de la Administración Pública Central, así como los sistemas correspondientes y someterla a consideración del Secretario;
- II. Desarrollar, resguardar, controlar y mantener actualizada la información del patrimonio mobiliario, inmobiliario y de los activos intangibles de la Administración Pública Central;
- III. Integrar y dar seguimiento a las actuaciones que tengan como finalidad adquirir, enajenar o modificar el uso de los bienes inmuebles de la Administración Pública Central;
- IV. Materializar y proteger el interés de la Administración Pública Central, en la adquisición, enajenación, comodato, destino o afectación de los bienes inmuebles, en coordinación con las Secretarías y Dependencias involucradas;
- V. Formalizar y suscribir los Convenios y Contratos materia de su competencia;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las Normas y Procedimientos para formular inventarios de los bienes muebles y los avalúos de los inmuebles;
- VII. Expedir e implementar las Políticas y Procedimientos necesarios para el registro y control de los bienes muebles, inmuebles y activos intangibles, adquiridos o recibidos, mediante cualquier título por la Administración Pública Central;
- VIII. Administrar, planear y organizar el sistema de administración, registro y control de los bienes muebles y activos intangibles, adquiridos o recibidos, de la Administración Pública Central;
- IX. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Gobierno del Estado, estableciendo las Políticas y Procedimientos necesarios para el registro y control de bienes inmuebles en propiedad, uso, posesión, destino o bajo cualquier otra figura jurídica, a favor de la Administración Pública Central;
- X. Regularizar, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades facultadas, e incorporar al Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado, aquellos bienes adquiridos o en posesión por cualquier título o acto jurídico, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa donaciones, comodatos, expropiaciones, prescripción positiva y los derivados de resoluciones judiciales;

- XI. Expedir copias certificadas de las inscripciones y constancias de propiedad o posesión de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado, así como de los bienes muebles y derechos intangibles que consten en sus registros, o en caso contrario expedir constancia de no inscripción, según corresponda;
- XII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar y controlar los sistemas necesarios para el almacenamiento y abastecimiento de los bienes muebles de la Administración Pública Central;
- XIII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar, el sistema de registro y control de inventarios de los bienes muebles y activos intangibles propiedad de la Administración Pública Central, que permita salvaguardarlos, así como procurar lo necesario para su actualización y evaluación;
- XIV. Normar, coordinar, ejecutar y controlar la baja y alta de bienes muebles y activos intangibles propiedad de la Administración Pública Central, así como lo relativo a la enajenación de bienes intangibles, muebles e inmuebles, y obtener las autorizaciones correspondientes, dando la intervención necesaria a las Secretarías, Dependencias, Entidades o Autoridades competentes que corresponda;
- XV. Participar en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría;
- XVI. Realizar todos los actos necesarios para la conservación, protección y recuperación de los bienes propiedad de la Administración Pública Central en coordinación con la Consejería Jurídica;
- XVII. Tramitar y consolidar los procedimientos de rescisión de Contratos o Convenios relativos a su materia celebrados por la Administración Pública Central, cuando existan causas para ello, en el ámbito de su competencia y con la intervención legal de la Consejería Jurídica;
- XVIII. Elaborar, autorizar, suscribir y controlar las contrataciones y Convenios que requiera la Administración Pública Central en su materia, con excepción de los que deba autorizar la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos, la Dirección General de Recursos Humanos o cuyo ejercicio corresponda a otra Autoridad competente;
- XIX. Recibir, estudiar, tramitar y presentar a la Autoridad competente las solicitudes correspondientes de avalúos dando seguimiento a los mismos, hasta su conclusión;
- XX. Solicitar el dictamen favorable correspondiente a la adquisición de inmuebles, ante la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XXI. Solicitar la designación de un Fedatario Público ante la Secretaría de Gobierno, para la formalización de los actos jurídicos de su competencia.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

Artículo 14. A la persona Titular de la Dirección General de Servicios le corresponden las siguientes atribuciones específicas:



- I. Proponer al Secretario la política interna de Administración de los servicios generales, eventos especiales de la Administración Pública Central, así como los sistemas correspondientes para su prestación;
- II. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios generales que requiera la Administración Pública Central;
- III. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios de mantenimiento y supervisión a los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Central, ya sean éstos de su propiedad, arrendamiento, uso, destino, o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Administración Pública Central; en su caso, dictaminar la factibilidad de la prestación de los mismos a través de la contratación de terceros, en términos de la normativa;
- IV. Solicitar a la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos, la contratación de los servicios de mantenimiento, indispensables para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Central y que, por dictamen emitido, no sea posible realizarlos por su conducto;
- V. Desarrollar, instrumentar, ejecutar y evaluar el sistema para realizar los actos cívicos de la Administración Pública Central, coordinándose para tal efecto con las Autoridades que correspondan;
- VI. Desarrollar, instrumentar y operar el sistema para la planeación, ejecución y evaluación de la identificación correcta que contengan los señalamientos y logotipos autorizados por la Administración Pública Central, en los inmuebles públicos y vehículos, así como su mantenimiento y actualización de acuerdo a la imagen institucional vigente;
- VII. Prestar los servicios a Instituciones de carácter Público, Social o Privado, siempre que se sujeten a las Políticas Administrativas aplicables, y
- VIII. Operar, coordinar y controlar los talleres gráficos de la Administración Pública Central, así como editar las publicaciones que ésta solicite, excepto lo relacionado con el ámbito competencial del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", la Secretaría de Información y Comunicación del Poder Ejecutivo Estatal y la industria penitenciaria.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Artículo 15. A la persona Titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Secretario las Políticas en materia de organización e innovación gubernamental, así como los Sistemas de Gestión enfocados al Desarrollo Organizacional de la Administración Pública Central;
- II. Analizar y dictaminar funcionalmente las propuestas de creación, modificación y cancelación de plazas de la estructura orgánica de la Administración Pública Central y someterlas a la aprobación del Secretario;

- III. Promover la elaboración y actualización de los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Central, dictaminar su funcionalidad para la revisión y validación de la Consejería Jurídica, en la materia de su competencia.
- IV. Asesorar técnicamente a las Secretarías y Dependencias cuando se presenten propuestas de creaciones, supresiones parciales o totales de Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con las mismas áreas involucradas y con el apoyo de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Central que, por su ámbito de competencia, deban intervenir;
- V. Programar conjuntamente con las Unidades Administrativas de las Secretarías y Dependencias, la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos y cualquier otro que considere necesario para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Central;
- VI. Coordinar, dirigir y controlar las asesorías técnicas a las Unidades Administrativas establecidas en el ordenamiento aplicable, y someter los Manuales Administrativos a la aprobación del Secretario;
- VII. Definir la metodología y criterios para el análisis, interpretación y elaboración de las descripciones y perfiles de puestos, así como llevar a cabo la autorización correspondiente;
- VIII. Revisar los Procesos Administrativos de las Secretarías y Dependencias, proponiendo la simplificación y mejora de los trámites y servicios Gubernamentales y coordinarse con el área competente, para el aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación;
- IX. Promover el desarrollo organizacional en la Administración Pública Central, proponiendo las mejores prácticas en la implementación de Proyectos de modernización encaminados a mejorar el desempeño de la gestión, y la calidad de los servicios;
- X. Elaborar la propuesta de planeación del modelo de calidad total, enfocada a la satisfacción de usuarios y ciudadanos, encaminado a su implantación y operación en la Administración Pública Central;
- XI. Proponer al Secretario la planeación del Sistema de Gestión de Calidad, así como promover y coordinar su implantación, operación, evaluación y seguimiento en la Administración Pública Central;
- XII. Proponer al Secretario la planeación para el desarrollo, promoción y funcionamiento del Sistema de Gestión de Equidad de Género de la Secretaría; así como institucionalizar y transversalizar las Políticas de equidad de género y propiciar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en la Administración Pública Central en el ámbito de la competencia de la Secretaría;
- XIII. Administrar el catálogo de puestos de la Administración Pública Central y mantenerlo permanentemente actualizado, proponiendo cuando lo requiera las mejores factibilidades, y
- XIV. Emitir las recomendaciones en temas de Gestión de Calidad a las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION

Artículo 16. A la persona Titular de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I: Proponer e instrumentar las Políticas de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que incluyan seguridad física y lógica, al igual que a los sistemas de telecomunicaciones, telefonía y radiocomunicación de la Administración Pública Estatal; sin perjuicio de la coordinación y control de los sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponda a la Secretaría de Gobierno o la Comisión Estatal de Seguridad Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- II. Planear, fijar, ejecutar y dirigir las Políticas de Soporte a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- III. Promover y dirigir la mejora tecnológica de los Procesos de la Administración Pública, fijando los lineamientos para las áreas informáticas correspondientes, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, para hacer eficiente la Administración Pública, en beneficio de la ciudadanía;
- IV. Fijar las Políticas para la adquisición, implementación y operación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el propósito de garantizar la seguridad de la información, su estandarización y optimizando los recursos técnicos y económicos de la Administración Pública Central, basándose en estándares internacionales y mejores prácticas;
- V. Dictaminar las propuestas y validar los Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Central;
- VI. Administrar e implementar la infraestructura tecnológica de uso general de la Administración Pública Central, compuesta por redes informáticas, servidores de aplicaciones, sistemas informáticos, equipamiento de voz, datos y video, así como su seguridad física y lógica, así como emitir los lineamientos respectivos para su aprovechamiento;
- VII. Diseñar, implementar, operar y evaluar la seguridad y el servicio de telecomunicaciones, enlaces de Internet y telefonía de la Administración Pública Central, administrando estos servicios y proponiendo acciones para un mejor aprovechamiento de los mismos; sin perjuicio de la coordinación y control de los sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponde a otras Secretarías o Dependencias, dentro de su ámbito de competencia;
- VIII. Establecer los Lineamientos y Políticas para la organización, coordinación, capacitación, dirección y control, dentro de su ámbito de competencia, de las URSI del Poder Ejecutivo Central;
- IX. Dar soporte a los sistemas implementados por las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como recibir la documentación y capacitación necesaria por parte de aquellas para ofrecer dicho soporte operativo y de mejora continua, o bien, determinar los casos en que sea necesaria la contratación de terceros;

- X. Participar en coordinación con la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal y demás Unidades Administrativas competentes, con sujeción a las disposiciones aplicables en cada Secretaría y Dependencia, en la planeación, ejecución y evaluación del presupuesto destinado para brindar soporte a las Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- XI. Llevar el inventario de bienes y sistemas informáticos y de comunicación de las distintas Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Patrimonio, siendo obligación de las URSI la notificación a esta Dirección General de las adquisiciones de licenciamiento de aplicaciones, sistemas o paquetería institucional que realicen;
- XII. Promover y difundir la adopción de normas y estándares internacionales y buenas prácticas para el control y la seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la gestión de la función informática en la Administración Pública Central;
- XIII. Fungir como unidad de firma electrónica del Poder Ejecutivo Central, estableciendo la coordinación y gestión necesaria para impulsar la disponibilidad de servicios de certificación electrónica, habilitando el uso de firma electrónica con validez jurídica, así como formular y establecer requisitos, directrices y lineamientos para implementar su uso;
- XIV. Administrar, operar, dar mantenimiento y soporte técnico al conmutador telefónico y la red de voz de la Administración Pública Central;
- XV. Administrar, planificar y auditar la correcta utilización de la Red Estatal de Educación, Salud y Gobierno así como su enlace a la Red Nacional de Banda Ancha, y
- XVI. Prestar el apoyo de infraestructura para el procesamiento, almacenamiento, seguridad y comunicaciones de los datos; sin perjuicio de las facultades encomendadas a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Poder Ejecutivo Estatal.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

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

- I. Proponer y difundir las políticas Administrativas y Lineamientos que promuevan la disciplina en el gasto administrativo de la Administración Pública, previamente aprobadas por el Secretario;
- II. Coordinar en la materia de su competencia a las UEFA con el fin de establecer un modelo de ahorro y mejores prácticas en el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios que el personal de la Administración Pública Central requiera o utilice en el ejercicio de sus funciones;
- III. Determinar los bienes y servicios de uso generalizado que deban adquirirse de manera consolidada, en beneficio del Poder Ejecutivo;

- IV. Gestionar la contratación consolidada de los bienes y servicios de uso generalizado en el Poder Ejecutivo;
- V. Coordinar la gestión del pago de bienes y servicios de uso generalizado;
- VI. Evaluar la información del gasto de los bienes y servicios de uso generalizado, y establecer lineamientos que permitan el ahorro y uso racional de los mismos;
- VII. Fungir como enlace administrativo en la materia de su competencia ante las UEFA, para su coordinación, capacitación, dirección y control, conforme a la política aprobada por el Secretario;
- VIII. Emitir constancias y certificaciones, relativos al uso o situación financiera de equipos de telefonía y de cualquier otro servicio de uso generalizado;
- IX. Proporcionar asesoría a las UEFA respecto a los diferentes Procesos Administrativos a cargo de la Dirección General, de tal manera que realicen sus trámites con apego a las Políticas establecidas;
- X. Coordinar y armonizar en forma conjunta con las Direcciones Generales de la Secretaría, los Programas, Proyectos, metas estratégicas e indicadores, que contribuyan al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo e informes Gubernamentales a que haya lugar, con base en los Lineamientos y la Normativa;
- XI. Organizar, dirigir y controlar a la UEFA de la Secretaría;
- XII. Desarrollar y proponer las Políticas para la Administración, control, mantenimiento del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Administración Pública, las cuales deberán ser observadas e instrumentadas por los usuarios;
- XIII. Determinar los estándares de servicio a los que se deberán ajustar los talleres de servicio particulares para el mantenimiento vehicular;
- XIV. Integrar el padrón de prestadores del servicio automotriz;
- XV. Integrar la información y proponer el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular;
- XVI. Dictaminar la viabilidad de la contratación de terceros para el mantenimiento y reparación de los vehículos;
- XVII. Emitir el dictamen técnico para la baja de vehículos;
- XVIII. Establecer los criterios a los que se deba regir la adquisición de vehículos nuevos, y XIX. Fijar los criterios de uso de los vehículos.

DE LA UEFA

Artículo 19. Corresponde específicamente a la UEFA:

- I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambio 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 el Titular de la Unidad Administrativa y el Secretario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos;
- 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;
- 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;
- V- Determinar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y normativa correspondiente;
- VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos 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, en apego a la normativa aplicable;
- 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;
- 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 y, cuando resulte necesario, solicitar o 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;
- 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 lleve a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría;

- XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera de la Dirección General de Servicios de la Secretaría, 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, 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, para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto; conforme a la asesoría correspondiente, conforme a la asesoría correspondiente;
- XV. Ser el enlace con la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su Secretaría, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y 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;
- 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 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.

DE LA UEJ

Artículo 23. 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 de la Administración Pública Estatal, una vez 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 aplicable, una vez que sean autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;
- 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 los 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 Estatal;
- 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 las disposiciones jurídicas aplicables;

- 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 aplicable, 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.

Elaboró

Lic. Marco Antonio Morán Gómez
Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Contratos

Autorizó
Lic. Berenice Castañeda Salgado
Enlace Jurídico