

PERIÓDICO OFICIAL

“TIERRA Y LIBERTAD”

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Las Leyes y Decretos son obligatorios, por su publicación en este Periódico

Director: D. en D. Juan Salgado Brito

ALCANCE

Cuernavaca, Mor., a 13 de noviembre de 2024	6a. época	6366
---	-----------	------

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE HACIENDA

Reglamento interior de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal.

.....Pág. 2

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.

.....Pág. 42

SECRETARÍA DE CULTURA

Reglamento interior de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal.

.....Pág. 61

Al margen superior un escudo del estado de Morelos que dice: "TIERRA Y LIBERTAD".- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- y un logotipo que dice: MORELOS.- LA TIERRA QUE NOS UNE.- GOBIERNO DEL ESTADO.- 2024-2030.

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 57, 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, 74 Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, FRACCIÓN III, 11, 14, FRACCIONES II Y III, Y 24 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A través del tiempo, la sociedad morelense ha vivido diferentes acontecimientos que le han permitido desarrollar una identidad propia dentro de la sociedad mexicana. En el territorio del General Emiliano Zapata se han gestado matices culturales propios que aunado a los acontecimientos históricos han contribuido a que el Estado de Morelos sea un protagonista en el desarrollo de las instituciones políticas y de instrumentos jurídicos de la nación mexicana, siempre en beneficio de los derechos, de la democracia y del estado constitucional.

Por otro lado, en los últimos años nuestro país ha vivido una serie de cambios y movimientos que dan testimonio de una nueva visión de gobierno, más sensible, que se está implementando para lograr una verdadera transformación de la nación mexicana.

Por ello, con estricta observancia del principio de supremacía constitucional y del federalismo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, este Gobierno del Estado de Morelos, alineado al modelo de planeación federal, tiene por objeto fortalecer mecanismos, políticas y programas para constituir un gobierno íntegro, libre de la corrupción y el dispendio, así como la generación de un estado de bienestar.

Este Gobierno es enfático en trabajar desde las diferentes áreas que lo conforman para atender los grandes retos que demanda la sociedad morelense, y al mismo tiempo continuar con la transformación del país, ser más cercano a la ciudadanía, un gobierno de territorio, no de escritorio.

Ello es así, toda vez que este Gobierno Estatal reconoce la necesidad de construir una mejor comunidad, que sea, tanto participativa como inclusiva, donde todas las personas tengan la posibilidad de desarrollarse y contribuir en sociedad; por ende, se deben priorizar las acciones que ayuden a atender y resolver las problemáticas que se presenten, de tal suerte que cada logro y obstáculo superado constituya un escalón más hacia el Estado de Morelos visualizado para el 2030.

En este contexto, la Administración Pública Estatal ejercerá sus funciones bajo la perspectiva de un buen Gobierno que genere sostenibilidad e igualdad para los morelenses, lo cual también encuentra asidero en el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que prevé que le corresponde al Estado mexicano establecer la planeación democrática del desarrollo nacional, así como el sistema rector que enlaza la solidez, el dinamismo, la competitividad, la permanencia y la equidad al crecimiento de la economía.

Asimismo, este Gobierno reconoce que el estado de bienestar constituye un pilar para el buen funcionamiento de una sociedad, por lo que las políticas y programas que se establezcan tienen como objetivo garantizar a los morelenses el derecho a la salud, educación, seguridad, espacios de recreación, energías limpias, cuidado del medio ambiente, así como el respeto a los derechos humanos, con especial énfasis en la protección de los derechos de las personas más vulnerables y la igualdad sustantiva de las mujeres sin descuidar a los hombres, infancias, juventudes, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes, comunidad LGBTYQ+ y otros que pluralizan a la sociedad morelense.

Por tanto, se busca dotar a las diversas unidades que conforman la Administración Pública Estatal de instrumentos reglamentarios que tengan por objeto regular su estructura, organización y funcionamiento, así como las atribuciones de las personas servidoras públicas que las conforman, pues aquéllas serán las responsables de planear, coordinar, administrar y ejecutar programas especiales o prioritarios a cargo del Poder Ejecutivo Estatal.

Con ello, se busca asumir y cumplir con los compromisos contraídos por la presente Administración Pública Estatal para continuar con la transformación de la democracia participativa e inclusiva, implementando las obras y acciones que fortalezcan el estado de bienestar e igualdad para todas las personas que se encuentren en suelo morelense, así como garantizar el estado de derecho.

En este contexto, con fecha 30 de septiembre de 2024, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6349, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, cuyas disposiciones tienen por objeto establecer las bases institucionales de organización y funcionamiento de la Administración Pública para el Estado de Morelos, dotándola de una estructura orgánica funcional que le otorgue un campo de acción para cumplir con las demandas de la población morelense.

En ese sentido, el artículo 11 de la citada Ley Orgánica facultó a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos a proveer en la esfera administrativa el cumplimiento, entre otras, de la propia Ley; por lo que atendiendo al ejercicio de la referida facultad reglamentaria, se tiene a bien expedir el presente Reglamento.

Acorde con lo anterior, la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, es la Secretaría de Despacho de la Administración Pública Estatal que tiene a su cargo instrumentar la política de los recursos públicos, obtenidos a partir de la comprobación, determinación, liquidación, administración y vigilancia de los ingresos, así como de los convenios de coordinación fiscal y de colaboración administrativa, coadyuvando a la mejora en el desempeño gubernamental e impulsando el desarrollo integral del Estado, en beneficio de la sociedad morelense; contando además con facultades para formular las denuncias, querellas o su equivalente en materia de delitos fiscales y de cualquier otro que represente un daño a la hacienda del Estado, previéndose como la autoridad con la representación legal del Gobierno del Estado ante el Servicio de Administración Tributaria y el resto de las autoridades federales o estatales en materia fiscal y hacendaria .

Así, el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos establece las facultades y obligaciones de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, las cuales resulta necesario distribuir en las unidades administrativas que integran dicha Secretaría de Despacho, para el buen despacho de los asuntos de su competencia, lo cual deberán cumplir en plena observancia de los principios de legalidad, imparcialidad, honradez y eficiencia.

No pasa desapercibido que en la emisión del presente instrumento se observaron los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad que señala el artículo 8 la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Finalmente, no se omite mencionar que si bien, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley de Planeación para el Estado de Morelos, todos los reglamentos, decretos y acuerdos que formule el Ejecutivo Estatal, señalarán las relaciones que, en su caso, existan entre ellos y el Plan Estatal de Desarrollo, el artículo 5 de la misma Ley establece que, el Plan Rector deberá ser elaborado por el Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo Sostenible y deberá remitirlo, a través de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, al Congreso del Estado para su examen y opinión, dentro de los primeros seis meses de cada 4 Administraciones Estatales; y conforme a la novena disposición transitoria de la citada Ley, por única ocasión, el plazo para elaborar y remitir el Plan Rector no excederá de nueve meses, contados a partir de la integración del Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo Sostenible.

En tanto, el artículo 6 de la misma Ley de Planeación para el Estado de Morelos refiere que, en el primer cuatrimestre del primer año de ejercicio constitucional, la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal remitirá al Congreso del estado para su examen y opinión el Plan Estatal de Desarrollo y los criterios que sirvieron de base para su formulación.

En ese sentido, como es del conocimiento público, el pasado 01 de octubre de 2024 conforme a la normativa constitucional, se dio inicio a la presente Administración Pública Estatal, por lo que tanto el Plan Rector como el Plan Estatal de Desarrollo se encuentran dentro de los plazos en que deben ser elaborados y remitidos al Congreso del Estado, por ende, para el presente Reglamento, aún no es posible indicar la relación con los citados Planes.

En mérito de los fundamentos y razonamientos expuestos, tengo a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
HACIENDA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
CAPÍTULO PRIMERO**

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, así como establecer y distribuir las atribuciones para el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable.

Artículo 2. La Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal es la Dependencia de la Administración Pública Estatal que, en términos del artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, tiene a su cargo la función de instrumentar la política de los recursos públicos, obtenidos a partir de la comprobación, determinación, liquidación, administración y vigilancia de los ingresos, así como de los convenios de coordinación fiscal y de colaboración administrativa, coadyuvando a la mejora en el desempeño gubernamental e impulsando el desarrollo integral del Estado, en beneficio de la sociedad morelense; contando además con facultades para formular las denuncias, querellas o su equivalente en materia de delitos fiscales y de cualquier otro que represente un daño a la hacienda del Estado, previéndose como la autoridad con la representación legal del Gobierno del Estado ante el Servicio de Administración Tributaria y el resto de las autoridades federales o estatales en materia fiscal y hacendaria.

Es así, que corresponde a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, únicamente la distribución de los recursos que sean aprobados en cada ejercicio fiscal a cada Unidad de la Administración Pública Estatal ejecutoras de gasto, por lo que es obligación de éstas la ejecución y la rendición de cuentas de los recursos ministrados, de conformidad con cada uno de sus reglamentos interiores, estatutos, manuales administrativos y demás normativa aplicable.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Administración Pública Centralizada, a las Secretarías y Dependencias, incluidos los Órganos Desconcentrados, así como las demás unidades administrativas de coordinación, asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación;

II. Administración Pública Estatal, al conjunto de unidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado;

III. Administración Pública Federal, al conjunto de unidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo Federal;

IV. Administración Pública Paraestatal, al conjunto de organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal que se clasifican, a su vez, en organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos;

V. CEAC, al Consejo Estatal de Armonización Contable;

VI. CEIEG, al Comité Estatal de Información, Estadística y Geográfica;

VII. COESPO, al Consejo Estatal de Población;

VIII. CONAC, al Consejo Nacional de Armonización Contable;

IX. Congreso del Estado, al Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos, depositario del Poder Legislativo;

X. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;

XI. Constitución Estatal, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

XII. COPLADEMOR, al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos;

XIII. Dependencias, a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, la Consejería Jurídica y demás de similar envergadura;

XIV. Dirección General de Recursos Humanos, a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;

XV. Disponibilidad presupuestal, a la disponibilidad de recursos para afectar determinada partida presupuestal;

XVI. Estado, al Estado Libre y Soberano de Morelos;

XVII. Ley de Ingresos, a la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos en vigor o la que resulte aplicable, según el asunto que se trate;

XVIII. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos;

XIX. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por la Persona Titular de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

XX. Municipios, a los Municipios del estado de Morelos a que se refiere el artículo 111 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

XXI. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

XXII. Periódico Oficial "Tierra y Libertad", al órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos;

XXIII. Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, a la persona depositaria del ejercicio del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, de conformidad con el artículo 57 de la Constitución Estatal;

XXIV. Persona Titular de la Secretaría, a la persona Titular de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

XXV. Poder Ejecutivo Estatal, al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos;

XXVI. Presupuesto de Egresos, al Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos en vigor o el que resulte aplicable según el asunto que se trate;

XXVII. Procuraduría Fiscal, a la Procuraduría Fiscal del Estado;

XXVIII. Programas y Proyectos de Inversión, a los Programas y Proyectos de Inversión Pública;

XXIX. Reglamento, al presente instrumento jurídico;

XXX. Secretaría, a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

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

XXXII. Secretarías, a las Secretarías de Gobierno, de Hacienda, de Desarrollo Económico y del Trabajo, de Desarrollo Agropecuario, de Infraestructura, de Educación, de Salud, de Administración, de la Contraloría, de Turismo, de Cultura, de Bienestar, de Desarrollo Sustentable, de las Mujeres y de Seguridad y Protección Ciudadana;

XXXIII. SED, al Sistema de Evaluación del Desempeño;

XXXIV. SEDE, al Sistema de Evaluación del Desempeño Estatal;

XXXV. SIEGE, al Sistema de Información Estadística y Geográfica del Estado;

XXXVI. SIGEF, al Sistema Integral de Gestión Financiera;

XXXVII. Suficiencia presupuestal, a la capacidad de recursos financieros con que cuenta una partida, con la posibilidad de ser afectada;

XXXVIII. Tesorería General, a la Tesorería General del Estado;

XXXIX. UEFA, a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría;

XL. UEJ, a las Unidades de Enlace Jurídico o equivalentes de la Administración Pública Estatal; y,

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

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 4. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades en forma programada y con sujeción al marco normativo, al Plan Estatal de Desarrollo, a los instrumentos jurídicos, estrategias y políticas, de manera tal, que su actividad se encamine al logro de objetivos y metas que adopte el Poder Ejecutivo Estatal.

Artículo 5. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas siguientes:

I. La Oficina de la Persona Titular de la Secretaría;

II. La Coordinación de Ingresos;

III. La Coordinación de Egresos;

IV. La Unidad de Coordinación Hacendaria;

V. La Tesorería General;

VI. La Procuraduría Fiscal;

VII. La Unidad de Planeación;

VIII. La Dirección General de Política de Ingresos;

IX. La Dirección General de Auditoría Fiscal;

X. La Dirección General de Presupuesto y Gasto Público;

XI. La Dirección General de Contabilidad Gubernamental;

XII. La Dirección General de Inversión;

XIII. La Dirección General de Enlace Hacendario y Normatividad;

XIV. La Dirección General de Gasto Federalizado;

XV. La Dirección General de Financiamiento;

XVI. La Dirección General de Caja;

XVII. La Dirección General de Ingresos y Control Financiero;

XVIII. La Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Estatales;

XIX. La Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Federales;

XX. La Secretaría Técnica;

XXI. La Dirección General de Gestión de Información Hacendaria;

XXII. La UEJ;

XXIII. La UEFA;

XXIV. La Dirección General de Planeación Participativa;

XXV. La Dirección General de Información Estratégica;

XXVI. La Dirección General de Seguimiento y Evaluación; y,

XXVII. Los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.

La estructura orgánica de la Secretaría estará integrada por las unidades administrativas, el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, que conforme a la suficiencia presupuestal y previo dictamen funcional correspondiente, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables. El nivel y categoría serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría, conforme a sus respectivas competencias.

Artículo 6. Se adscriben directamente a la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría, la Secretaría Técnica, la UEJ y la UEFA; y, dependerán jerárquicamente de la Persona Titular de la Secretaría:

I. La Coordinación de Ingresos;

II. La Coordinación de Egresos;

III. La Unidad de Coordinación Hacendaria;

IV. La Tesorería General;

V. La Procuraduría Fiscal;

VI. La Unidad de Planeación; y,

VII. La Dirección General de Gestión de Información Hacendaria.

Artículo 7. Se adscriben a la Coordinación de Ingresos, las unidades administrativas siguientes:

I. La Dirección General de Política de Ingresos;

II. La Dirección General de Auditoría Fiscal.

Artículo 8. Se adscriben a la Coordinación de Egresos las unidades administrativas siguientes:

I. La Dirección General de Presupuesto y Gasto Público;

II. La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, y

III. La Dirección General de Inversión.

Artículo 9. Se adscriben a la Unidad de Coordinación Hacendaria, las unidades administrativas siguientes:

I. Dirección General de Enlace Hacendario y Normatividad;

II. Dirección General de Gasto Federalizado, y

III. Dirección General de Financiamiento.

Artículo 10. Se adscriben a la Tesorería General, las unidades administrativas siguientes:

I. La Dirección General de Caja; y,

II. La Dirección General de Ingresos y Control Financiero.

Artículo 11. Se adscriben a la Procuraduría Fiscal, las unidades administrativas siguientes:

I. La Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Estatales, y

II. La Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Federales.

Artículo 12. Se adscriben a la Unidad de Planeación, las unidades administrativas siguientes:

I. La Dirección General de Planeación Participativa;

II. La Dirección General de Información Estratégica; y,

III. La Dirección General de Seguimiento y Evaluación.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 13. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación corresponden, originalmente, a la persona Titular de la misma quien, para su mejor atención y despacho, delega atribuciones en las personas titulares de las unidades administrativas, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por la Normativa deban ser ejercidas directamente por la misma.

Artículo 14. La Persona Titular de la Secretaría, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, cuenta con las que a continuación se señalan:

I. Establecer y controlar las políticas generales de la Secretaría, del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos, así como de los organismos auxiliares que le sean sectorizadas en lo conducente, y en términos de los Acuerdos de Sectorización correspondientes, de conformidad con la Normativa;

II. Someter a la aprobación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos;

III. Fungir como fideicomitente único, nombrar a la institución financiera que actuará como fiduciaria, así como participar en los Comités Técnicos, en su caso, en los fideicomisos públicos creados por el Poder Ejecutivo Estatal, conforme a la Normativa;

IV. Fijar las políticas para el otorgamiento de aval de la Administración Pública Paraestatal y Municipios;

V. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad;

VI. Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, la modificación o supresión de Órganos Desconcentrados de la Secretaría, así como los cambios necesarios a su organización y bases de funcionamiento;

VII. Expedir certificaciones para efectos administrativos o jurisdiccionales, de documentos que tenga en su poder u obren en los archivos y expedientes de la Secretaría, inclusive impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, así como la ratificación de firmas que realicen los particulares en términos de las disposiciones fiscales correspondientes;

VIII. Supervisar el ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos, de conformidad con la Normativa;

IX. Celebrar, modificar, rescindir o revocar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos directamente vinculados con el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;

X. Autorizar conforme al Presupuesto de Egresos, la celebración de contratos de obra pública, de adquisiciones de bienes o contratación de servicios, para programas que rebasen el año presupuestal, en términos de la Normativa;

XI. Autorizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las unidades de la Administración Pública Estatal, siempre que así proceda conforme a las disposiciones aplicables y conforme a la suficiencia y disponibilidad presupuestales;

XII. Emitir y suscribir, por sí o a través de la persona titular de la Coordinación de Egresos, los dictámenes sobre la estimación de impacto presupuestario de las iniciativas de leyes que presente el Poder Ejecutivo Estatal al Congreso del Estado; de los reglamentos, decretos, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general; así como aquellos que le sean solicitados respecto de las iniciativas de leyes o decretos presentadas ante la Legislatura Local por sus integrantes, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, conforme a la Normativa;

XIII. Suscribir, previa autorización de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, los convenios de coordinación fiscal o administrativa que se celebren con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con entidades federativas, Municipios y otras instituciones públicas o privadas, competencia de la Secretaría;

XIV. Representar los intereses del Estado y de los Municipios, de conformidad con los convenios de coordinación fiscal celebrados con la Federación;

XV. Fijar la política de vinculación entre el Estado y los Municipios en materia de coordinación hacendaria del Estado;

XVI. Ejercer, directamente o a través de sus unidades administrativas correspondientes, las atribuciones y funciones que se deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, de planeación o de cualquier otra índole, así como de los convenios celebrados dentro del esquema de dicha coordinación con los Municipios y con la Administración Pública Paraestatal y Municipal;

XVII. Establecer las bases de coordinación e implementación de la Gestión para Resultados, con la participación de las unidades de la Administración Pública Estatal, así como dar asesoría en esta materia a los Municipios, Organismos Públicos Autónomos, Poderes Legislativo y Judicial, cuando exista solicitud expresa de éstos;

XVIII. Proponer la instrumentación de la política de planeación estatal de desarrollo, tomando en consideración los convenios celebrados con la Federación, así como las disposiciones jurídicas relativas;

XIX. Coordinar la elaboración del informe de ejecución del Plan Estatal de Desarrollo y sus Programas y Proyectos, así como autorizar su contenido, evaluando la instrumentación de sus estrategias, el cumplimiento de sus objetivos y los efectos en el desarrollo económico y social del Estado;

XX. Coordinar, a través de la Unidad Administrativa competente, el SIEGE, así como las actividades del CEIEG, y establecer las bases para el acopio de la información estadística y geográfica con el objeto de apoyar la política de planeación estatal del desarrollo;

XXI. Coordinar, a través de la Unidad Administrativa competente, las actividades del COESPO;

XXII. Coordinar la implementación de los mecanismos e instrumentos en materia de transparencia y acceso a la información pública de la Secretaría, conforme a la Normativa;

XXIII. Proponer a las unidades de la Administración Pública Estatal, los sistemas administrativos e informáticos que sirvan para el buen desempeño del Sistema de Contabilidad Gubernamental del sector público del Estado;

XXIV. Coordinar y vigilar la recaudación y fiscalización de los ingresos estatales y federales que le correspondan al Estado, aun cuando se destinen a un fin específico;

XXV. Coordinar, ante las instancias del Gobierno Federal, la gestión de los recursos federales, a fin de optimizar su distribución;

XXVI. Autorizar las tarifas de los servicios públicos concesionados, así como los precios y tarifas de los bienes y servicios proporcionados por las unidades de la Administración Pública Estatal, sin perjuicio de lo dispuesto por otros ordenamientos legales;

XXVII. Aprobar los programas y proyectos financieros de la Administración Pública Paraestatal para incluirlos en la iniciativa de Ley de Ingresos del Estado, considerando las fuentes, montos y objetivos de los mismos;

XXVIII. Establecer Delegaciones de la Secretaría en el territorio del Estado para brindar la asesoría y apoyo a la ciudadanía en materia fiscal cuando se considere necesario, con base en el presupuesto autorizado;

XXIX. Establecer las medidas tendientes a la optimización y simplificación de los procesos de recaudación y fiscalización en materia estatal y los derivados de los acuerdos de colaboración con la Federación y los Municipios;

XXX. Coordinar la integración de los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas, la deuda pública y los activos del patrimonio estatal, que se rinden al Congreso del Estado, en términos de la Normativa;

XXXI. Coordinar la elaboración, evaluación, registro en la cartera y ejecución de los proyectos de inversión de las unidades de la Administración Pública Estatal para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos;

XXXII. Autorizar, cuando así proceda, la dispersión de los recursos del Presupuesto de Egresos de los ramos de deuda pública, participaciones y aportaciones a Municipios y a la Administración Pública Paraestatal, en congruencia con los programas y proyectos y demás instrumentos respectivos;

XXXIII. Fijar y controlar con acuerdo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, la política del Estado en materia de deuda pública;

XXXIV. Coordinar y aprobar el proyecto del programa financiero de la Secretaría, así como el correspondiente a las unidades de la Administración Pública Estatal que le estén sectorizadas;

XXXV. Autorizar el destino de los recursos que recibe el Estado, de conformidad con el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y los convenios de descentralización y reasignación, así como los demás conceptos que otorgue la Federación al Gobierno del Estado, conforme a la Normativa;

XXXVI. Someter a la aprobación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, el Plan Estatal de Desarrollo, los programas y proyectos sectoriales, regionales y especiales correspondientes, en los términos de la Normativa;

XXXVII. Aprobar los programas y proyectos institucionales de las unidades de la Administración Pública Paraestatal que le estén sectorizadas, vigilando que conduzcan sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y conforme al Presupuesto de Egresos;

XXXVIII. Proponer, para aprobación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, los programas y proyectos estatales de financiamiento para el desarrollo, los Programas Presupuestarios y el Programa del Gasto Público Estatal, conforme a la política del Poder Ejecutivo Estatal;

XXXIX. Coordinar las actividades del COPLADEMOR;

XL. Someter, en su caso, a la aprobación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, los programas emanados del Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo Sostenible, conforme a la Normativa;

XLI. Dirigir y coordinar el proceso de planeación estratégica de la Secretaría, de sus unidades administrativas, así como el de las unidades de la Administración Pública Paraestatal que le estén sectorizadas;

XLII. Expedir, previo acuerdo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, la información estadística del Estado, así como la información programática, presupuestal y financiera del Gobierno del Estado;

XLIII. Aplicar las leyes y demás disposiciones fiscales, en su carácter de autoridad fiscal estatal;

XLIV. Representar el interés del Estado ante toda clase de autoridades en las controversias de carácter fiscal, así como emitir fe de erratas de los documentos que genere e informes solicitados por autoridades administrativas y judiciales competentes;

XLV. Informar a la autoridad competente de los hechos u omisiones de que tenga conocimiento y que puedan constituir infracciones administrativas, delitos perseguibles de oficio o fiscales que requieran de un requisito de procedibilidad para su persecución, dando la intervención que corresponda al órgano interno de control; así como asesorar y coadyuvar con las demás unidades administrativas, respecto de la investigación de los hechos u omisiones, del trámite y del procedimiento de las actuaciones;

XLVI. Concurrir, en los términos del artículo 77 de la Constitución Estatal, a los actos que requieran su presencia ante el Congreso del Estado para informar sobre el estado que guarden los asuntos de la Secretaría y de las unidades de la Administración Pública Paraestatal adscritas a su sector; asimismo, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a la materia de su competencia, en términos de la Normativa;

XLVII. Aprobar la contratación del servicio de la deuda pública por parte del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de la Normativa;

XLVIII. Coordinar el ejercicio de los actos relativos a las facultades de recaudación, comprobación, determinación y de cobro coactivo de créditos fiscales, y sus accesorios, actualizaciones, aprovechamientos y productos, que correspondan al Estado, así como aquellos que se establezcan en los convenios de coordinación con la Federación y los Municipios;

XLIX. Suscribir, conjuntamente con la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, los acuerdos de estímulos y subsidios fiscales;

L. Coordinar la actualización del Padrón de Contribuyentes del Estado y brindar atención a los contribuyentes que soliciten audiencia;

LI. Proponer la instrumentación de la política de planeación estatal de desarrollo, tomando en consideración los convenios celebrados con la Federación, así como la Normativa;

LII. Autorizar y expedir disposiciones y medidas administrativas de observancia obligatoria para las unidades de la Administración Pública Estatal, en materia de disciplina financiera y responsabilidad hacendaria, conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás Normativa;

LIII. Emitir las resoluciones por las cuales se fijen o modifiquen los aprovechamientos o productos generados por las unidades de la Administración Pública Estatal, con la participación que corresponda a la Coordinación de Ingresos;

LIV. Emitir, cuando proceda, las resoluciones que modifiquen los precios y tarifas que sean reportados por las unidades de la Administración Pública Estatal, con la participación que corresponda a la Coordinación de Ingresos;

LV. Otorgar poderes o mandatos en favor de los servidores públicos de la Secretaría o de otras unidades de la Administración Pública Estatal, cuando ello resulte necesario; y,

LVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables o le delegue la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Las atribuciones antes enlistadas, podrán ser delegadas por la Persona Titular de la Secretaría en las personas titulares de las unidades administrativas, conforme lo prevé este instrumento, o bien, mediante oficio o acuerdo expedido por la misma, que podrá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", cuando se trate de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de la ciudadanía.

Las personas servidoras públicas con atribuciones delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas actuando, en todo momento, a favor del interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. Cuando exista duda o controversia sobre la competencia de alguna Unidad Administrativa; la Persona Titular de la Secretaría resolverá lo procedente, comunicándolo por conducto de la persona Titular de la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA

DE LAS unidades administrativas

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 16. Las personas titulares de las unidades administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;

II. Representar a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;

III. Participar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, 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 presupuestarios y el anteproyecto del presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la Normativa;

VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, a través de la unidad responsable, los recursos financieros, materiales y humanos; así como, los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;

VII. Formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias;

VIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

IX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la designación, promoción o remoción de las personas servidoras públicas a su cargo;

X. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;

XI. Autorizar las licencias e incidencias de las personas servidoras públicas subalternas, así como aprobar las comisiones de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las unidades administrativas sometiéndolos a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría;

XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;

XIV. Expedir certificaciones de las constancias y documentos que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;

XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XVI. Concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría;

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 le instruya la Persona Titular de la Secretaría;

XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;

XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;

XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requiera la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;

XXII. Colaborar en la materia de su competencia, en las tareas de coordinación de la Administración Pública Paraestatal, a solicitud de la Persona Titular de la Secretaría;

XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, de conformidad con la Normativa definida para tal efecto;

XXIV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a las personas servidoras públicas subalternas, conforme a la Normativa;

XXV. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos en coordinación con la Secretaría de Administración de conformidad con la Normativa;

XXVI. Adoptar y, en su caso, participar en coordinación con las autoridades competentes en la formulación e implementación de proyectos de innovación y simplificación administrativa en términos de la Normativa dentro de su ámbito competencial;

XXVII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso;

XXVIII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad competente;

XXIX. Colaborar en la sustanciación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;

XXX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier persona servidora pública subalterna, conforme a los Manuales Administrativos respectivos;

XXXI. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría 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;

XXXII. Asistir en representación de la Persona Titular de la Secretaría a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;

XXXIII. Proponer y someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;

XXXIV. Organizar, resguardar y actualizar la información y documentos en sus respectivas áreas de competencia, para su fácil localización y consulta haciendo uso de métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información, así como el uso de las nuevas tecnologías en apego a la Normativa;

XXXV. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría; y,

XXXVI. Las demás que le confieran la Normativa o les delegue la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS

Artículo 17. A la persona Titular de la Coordinación de Ingresos, quien podrá ejercer sus facultades en todo el territorio del Estado, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Dirigir y coordinar los estudios de política fiscal, que sirvan como base para la elaboración del anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos;

II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos del Estado y remitirlo a la Coordinación de Egresos para la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos;

III. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría para su autorización, la política general de ingresos propios y de administración de ingresos federales coordinados, de convenios federales, los derivados de actos de fiscalización del Estado y de asistencia al contribuyente;

IV. Autorizar el Programa Anual de Fiscalización;

V. Establecer las políticas, lineamientos y programas que deben seguir las unidades administrativas que le sean adscritas, en las materias de revisión de las declaraciones de los contribuyentes y de los dictámenes de contador público, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, requerimientos y demás facultades de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales o las de verificación establecidas en el Código Fiscal para el Estado de Morelos, así como en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

VI. Ejercer, por sí o a través de sus unidades administrativas correspondientes, los actos relativos a facultades de comprobación y de recaudación de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, así como determinar créditos fiscales y sus accesorios, actualizaciones, aprovechamientos y productos, que correspondan al Estado, así como aquellos que se establezcan en los Convenios de Coordinación con la Federación y los Municipios;

VII. Recibir, por sí o a través de sus unidades administrativas correspondientes, billetes de depósito y sus endosos o cualquier otro título de crédito que se haya emitido con motivo de la ejecución de garantías de naturaleza fiscal o no fiscal, que realice la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la Administración Pública Estatal o la Administración Pública Federal;

VIII. Ejercer las facultades que el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal le otorguen al Estado, cuando así corresponda;

IX. Establecer las políticas de recaudación y vigilancia del cumplimiento del pago de las contribuciones estatales por parte de los contribuyentes, así como vigilar que se apliquen las establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de impuestos federales coordinados;

X. Autorizar a los contribuyentes, las solicitudes de pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, dación en pago de créditos fiscales, compensaciones de contribuciones omitidas y de sus accesorios en materia de contribuciones estatales y federales, de acuerdo con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, en términos de la Normativa;

XI. Supervisar los trámites y resoluciones derivadas de las solicitudes sobre devolución de cantidades pagadas indebidamente al Fisco Estatal, conforme a las leyes fiscales y aquellas derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, de compensación de saldos a favor y las que procedan conforme a las leyes fiscales, así como solicitar documentación para verificar dicha procedencia y, en su caso, determinar las diferencias;

XII. Vigilar que se requiera a los contribuyentes el reintegro de las cantidades que se les hubieren devuelto indebidamente por el Fisco Estatal;

XIII. Coordinar y vigilar los procedimientos legalmente aplicables para la elaboración de las liquidaciones de créditos fiscales, tanto de los determinados por auditoría, como por incumplimiento a las disposiciones fiscales estatales y federales;

XIV. Autorizar según resulte procedente sobre la aplicación de subsidios fiscales, exenciones en el pago de contribuciones y demás estímulos fiscales, de conformidad con los acuerdos publicados por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y, en su caso, por autoridades fiscales federales, en el ámbito de su competencia;

XV. Aceptar o rechazar, previa calificación, las garantías que respecto de los créditos fiscales que le hubieren sido radicados, se otorguen a favor del Gobierno del Estado, registrarlas, autorizar su sustitución, cancelarlas y, en su caso, ordenar su ampliación; así como hacer efectivas aquellas garantías que se constituyan en materia fiscal y la distinta a la fiscal, conforme a la Normativa y a los Convenios de Colaboración en Materia Fiscal Federal;

XVI. Coordinarse con las unidades administrativas, en la elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera;

XVII. Negar o autorizar la condonación total o parcial de las multas y recargos por infracciones a las disposiciones fiscales locales, así como federales cuando sea con motivo de las facultades de fiscalización conferidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, y conforme a la Normativa;

XVIII. Autorizar o negar con previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría la cancelación de créditos fiscales en las cuentas públicas, observando para ello las disposiciones fiscales aplicables y, en su caso, los lineamientos que se emitan para tal efecto, dando aviso a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su registro de cancelación;

XIX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la determinación del mecanismo de distribución de estímulos entre el personal que intervenga directamente en el ejercicio de las facultades derivadas de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XX. Dar seguimiento a la determinación, radicación, calendarización y saldos por los distintos montos de los ingresos que recibe el Estado derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, e informar al respecto a las unidades administrativas competentes;

XXI. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, las resoluciones por las cuales se fijen o modifiquen los aprovechamientos o productos generados por la Administración Pública Estatal;

XXII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, cuando proceda, los proyectos de resoluciones que modifiquen los precios y tarifas que sean reportados por la Administración Pública Estatal;

XXIII. Establecer un control, evaluación y seguimiento en el proceso que comprenda la distribución de participaciones y la asignación de recursos federales, en el ámbito de su competencia;

XXIV. Solicitar a la persona Titular de la Coordinación de Egresos, la aplicación de las retenciones o afectaciones a las aportaciones federales que correspondan, conforme a las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia fiscal;

XXV. Coordinar y gestionar ante las instancias del Gobierno Federal, las acciones tendientes a mejorar y optimizar la distribución de los recursos federales;

XXVI. Coordinar la elaboración, así como llevar a cabo la aprobación de los documentos de orientación en materia fiscal;

XXVII. Coordinar y aprobar las acciones de asistencia y orientación al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones;

XXVIII. Organizar con la Coordinación de Comunicación Social, las campañas de difusión en materia fiscal;

XXIX. Vigilar que el Padrón de Contribuyentes del Estado se encuentre actualizado;

XXX. Someter a aprobación de la Persona Titular de la Secretaría las reglas para diseñar, desarrollar y administrar el Padrón de Contribuyentes del Estado, conforme a lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables y los demás registros que establezcan las mismas;

XXXI. Someter a consideración y, en su caso, aprobación de la Persona Titular de la Secretaría, la ubicación o reubicación de las oficinas recaudadoras para eficientar la recaudación de las contribuciones estatales;

XXXII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría las acciones necesarias que permitan disminuir y evitar la defraudación fiscal;

XXXIII. Participar en la integración de la información que en materia financiera sea requerida, en el ámbito de su respectiva competencia y conforme a la Normativa;

XXXIV. Informar a la Persona Titular de la Secretaría sobre los montos de los ingresos que recibe el Estado derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como de otros fondos y convenios;

XXXV. Someter a aprobación de la Persona Titular de la Secretaría las campañas de difusión en materia fiscal;

XXXVI. Autorizar la selección de las obras aceptadas como dación en pago que serán destinadas al Estado o a sus Municipios por la autoridad competente;

XXXVII. Aprobar la propuesta de declaratoria de prescripción de los créditos fiscales realizada de oficio por la Dirección General de Política de Ingresos;

XXXVIII. Revisar las resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular emitidas por las personas servidoras públicas que le estén subordinadas jerárquicamente y, en su caso, modificarlas o revocarlas, siempre y cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, no se hubieren interpuesto medios de defensa, la resolución se encuentre firme y no haya prescrito el crédito fiscal;

XXXIX. Dirigir los servicios de inspección y vigilancia fiscal;

XL. Aprobar las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones legales, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes;

XLI. Establecer las estrategias y alternativas tendientes a combatir conductas vinculadas con delitos fiscales;

XLII. Llevar a cabo, por sí o a través de sus unidades administrativas, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales estatales, federales, así como las multas impuestas por Autoridades Administrativas y Judiciales, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las cantidades devueltas en exceso o de forma indebida; supervisar cada una de sus etapas y hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;

XLIII. Solicitar, por sí o a través de sus unidades administrativas, la intervención de las autoridades federales, estatales y municipales, para que las corporaciones de seguridad pública, apoyen durante la práctica de diligencias de requerimiento de pago, embargo, ampliaciones de embargo, remociones de depositarios e intervenciones realizadas por funcionarios adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la Normativa y, en general, todos aquellos actos tendientes a hacer efectivo un crédito fiscal o de cualquier otro ingreso que tenga derecho a recibir el Estado;

XLIV. Ordenar, por sí o a través de sus unidades administrativas, la suspensión de eventos consistentes en diversiones y espectáculos públicos, cuando los organizadores, patrocinadores, promotores o responsables solidarios y demás sujetos obligados, en términos de la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos, no cumplan con las obligaciones que la misma les impone; e,

XLV. Imponer, por sí o a través de sus unidades administrativas, multas y determinar créditos fiscales y sus accesorios; realizar el cobro de los mismos a los contribuyentes, responsables solidarios y demás sujetos obligados, a través del procedimiento administrativo de ejecución, así como hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes.

SECCIÓN TERCERA

DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS

Artículo 18. A la persona Titular de la Coordinación de Egresos le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Integrar y proponer los lineamientos, sistemas y procedimientos, así como el programa de actividades, para la elaboración del anteproyecto y del proyecto de Presupuesto de Egresos, con base en la Normativa;

II. Supervisar la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos, con base en el anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos que remita la Coordinación de Ingresos;

III. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, el proyecto de Presupuesto de Egresos estimando el gasto público para el ejercicio fiscal que corresponda;

IV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría para su autorización, la política general del gasto público conforme al Presupuesto de Egresos y de conformidad con la Normativa;

V. Someter a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría y, en su caso, suscribir los proyectos de dictamen sobre estimación de impacto presupuestario de las iniciativas y proyectos de leyes, reglamentos, decretos o disposiciones administrativas de observancia general, conforme a la Normativa;

VI. Autorizar los lineamientos, sistemas y procedimientos para el ejercicio, registro y control del Presupuesto de Egresos, con base en la Normativa;

VII. Controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto público, a fin de que se ejecute conforme al presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con la Normativa, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público;

VIII. Autorizar la liberación de recursos para ejercer el Presupuesto de Egresos y los que sean necesarios para cumplir los compromisos del Estado, así como asignar recursos, cuando sea procedente, a los programas y proyectos en coordinación con la Direcciones Generales de Inversión y Financiamiento y la de Presupuesto y Gasto Público;

IX. Autorizar la liberación y las transferencias de recursos correspondientes a las participaciones de los Municipios contempladas en el Presupuesto de Egresos, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público;

X. Coordinar la integración de la información necesaria para el funcionamiento del Sistema Estatal de Contabilidad Gubernamental del Sector Público;

XI. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, en coordinación con las Direcciones Generales de Inversión y de Financiamiento, la contratación de la deuda pública del Estado;

XII. Revisar, analizar y suscribir la información de los Estados Financieros y de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado, la cual será validada por las Direcciones Generales de Presupuesto y Gasto Público y de Contabilidad Gubernamental;

XIII. Autorizar la documentación soporte para la liberación del gasto público;

XIV. Solicitar a las unidades administrativas, la información que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

XV. Supervisar los avances presupuestales del gasto público;

XVI. Coordinar y elaborar el cierre del ejercicio presupuestal del gasto público;

XVII. Autorizar erogaciones de conformidad con el Presupuesto de Egresos, mediante la emisión de órdenes de pago y los que correspondan a operaciones presupuestarias y extra presupuestarias permitidas por la ley, mismas que serán validadas por las Direcciones Generales de Presupuesto y Gasto Público y de Contabilidad Gubernamental, en el ámbito de sus competencias;

XVIII. Aplicar las retenciones o afectaciones a las aportaciones federales que correspondan conforme a las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia fiscal, que le solicite la persona Titular de la Coordinación de Ingresos;

XIX. Establecer sistemas y procedimientos para el control y seguimiento del gasto público, conforme al origen de los recursos;

XX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la cancelación de cuentas incobrables no derivadas de créditos fiscales;

XXI. Aprobar y autorizar, previo análisis de la persona Titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias presentadas por la Administración Pública Estatal, siempre que así proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y conforme a la suficiencia y disponibilidad presupuestales;

XXII. Aprobar las reasignaciones presupuestales de las economías generadas de manera mensual por las unidades de la Administración Pública Centralizada ejecutoras de gasto al mes inmediato posterior;

XXIII. Supervisar los proyectos de lineamientos relativos a esquemas y gastos de inversión, incluyendo aquellos en materia de planeación, evaluación, registro en cartera, dictamen, aprobación y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión del Gobierno del Estado;

XXIV. Supervisar la elaboración de la prospectiva de las necesidades de inversión pública a corto, mediano y largo plazo en el Estado, con base en la información proporcionada por la Administración Pública Estatal; y,

XXV. Supervisar los proyectos de lineamientos y requerimientos técnicos para la operación de la cartera de Programas y Proyectos de Inversión del Gobierno del Estado, así como los relativos a la contratación de especialistas que evalúen Programas y Proyectos de Inversión, con apego a la Normativa.

SECCIÓN CUARTA

DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN HACENDARIA

Artículo 19. A la persona Titular de la Unidad de Coordinación Hacendaria le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Participar en las relaciones hacendarias intergubernamentales que deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios de colaboración administrativa, informando puntualmente a la Persona Titular de la Secretaría;

II. Participar en los comités, grupos técnicos y de trabajo que deriven de los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, informando puntualmente a la Persona Titular de la Secretaría;

III. Coordinar con las instancias federales las acciones conducentes respecto a los programas federales, convenios, acuerdos de coordinación y anexos de ejecución que de ellos deriven, para la obtención de recursos;

IV. Supervisar el registro, seguimiento y control financiero de los programas federales, incluyendo los de bienestar e inversión pública suscritos en convenios o acuerdos de coordinación institucional con la Federación, de conformidad con los requerimientos específicos de cada uno de ellos y conforme a la Normativa;

V. Coordinar la entrega de la información requerida, referente a la ejecución de los programas federales, convenios y acuerdos entre las instancias federales y los ejecutores del gasto;

VI. Fungir como enlace del Gobierno del Estado para gestionar ante organismos nacionales e internacionales fondos, recursos y financiamientos a los que de conformidad con la Normativa pueda acceder;

VII. Supervisar y aprobar el Programa de Financiamiento del Estado;

VIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la celebración de Convenios de Colaboración Administrativa entre el Estado y sus Municipios;

IX. Coordinar y supervisar la administración de la información que se derive del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria; así como de los convenios y acuerdos con los Municipios y la Administración Pública Paraestatal;

X. Participar en la representación del grupo zonal seis, en los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

XI. Coordinar las actividades del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria;

XII. Coordinar e integrar los informes que soliciten las instancias estatales y federales derivados de los convenios de coordinación institucional;

XIII. Participar en la definición de la política tributaria, así como de las estrategias y objetivos que la Secretaría establezca para su cumplimiento;

XIV. Participar en la definición, implantación y actualización de la estrategia de administración tributaria plasmada en el anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos;

XV. Participar con la Coordinación de Ingresos en la elaboración del anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado;

XVI. Participar en el intercambio de información con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en el uso de sistemas y aplicaciones a que se refiere la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;

XVII. Trabajar en coordinación con otras entidades federativas, los programas de intercambio de información fiscal, así como cualquier trabajo que resulte de la coordinación hacendaria entre las mismas, en los casos que intervenga la Secretaría;

XVIII. Participar en los grupos de trabajo que al efecto se creen para la adecuada interpretación y aplicación de la legislación hacendaria;

XIX. Asesorar a los Municipios, cuando lo soliciten, en la revisión de sus ordenamientos fiscales para facilitar su administración y en el establecimiento de los sistemas administrativos correspondientes;

XX. Autorizar la cuenta comprobada mensual que se rinde a la Tesorería de la Federación;

XXI. Integrar la información que sea requerida para la atención de observaciones en materia financiera de la Auditoría Superior de la Federación;

XXII. En colaboración con la Coordinación de Egresos, proponer a la Persona Titular de la Secretaría la contratación de la deuda pública del Estado; e,

XXIII. Integrar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones del Poder Ejecutivo Estatal con sus acreedores.

SECCIÓN QUINTA

DE LA TESORERÍA GENERAL

Artículo 20. A la persona Titular de la Tesorería General le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Recibir, concentrar, custodiar y situar fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos y demás conceptos que debe percibir el Gobierno del Estado, por cuenta propia o ajena, en términos de la Normativa;

II. Recibir, concentrar, custodiar y situar los recursos económicos, en los términos de la Normativa, convenios y acuerdos respectivos;

III. Supervisar que las personas servidoras públicas de la Secretaría, que manejen fondos y valores del Poder Ejecutivo Estatal, otorguen fianza para garantizar su manejo, en los términos que establezca la Normativa;

IV. Programar los pagos que deba realizar el Gobierno del Estado;

V. Coordinar la ejecución de los pagos autorizados, de conformidad al Presupuesto de Egresos y los demás que legalmente deba realizar el Gobierno del Estado en función de la disponibilidad financiera;

VI. Realizar los pagos autorizados por las unidades administrativas encargadas del control presupuestal;

VII. Verificar diariamente la disponibilidad financiera del Poder Ejecutivo Estatal, así como coordinar, junto con la Dirección General de Ingresos y Control Financiero, la emisión de los reportes de ingresos y egresos con sus respectivas conciliaciones de entradas y salidas;

VIII. Coordinar, junto con la Dirección General de Ingresos y Control Financiero, las políticas para el control de las disponibilidades financieras del Poder Ejecutivo Estatal;

IX. Aprobar la apertura o cancelación de las cuentas bancarias y de los contratos de inversión que sean necesarios para el control de los recursos estatales y federales que se requieran para la operación de la Tesorería General;

X. Coordinar con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental la concentración de la información y documentación comprobatoria de las operaciones financieras;

XI. Autorizar o negar, con la previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría y en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la cancelación de cheques y, en su caso, la reposición de los que hubiere expedido;

XII. Solicitar y aprobar los requerimientos para el Sistema de Información Financiera de la Tesorería General y llevar a cabo su ejecución, control y evaluación;

XIII. Recibir, custodiar y llevar el control de los valores que representen inversiones financieras directas, así como de las garantías a favor del Poder Ejecutivo Estatal, con excepción de las garantías que deriven de créditos fiscales;

XIV. Aprobar los sistemas, procedimientos, políticas de apertura y cancelación de cuentas bancarias, así como las políticas para el control de las disponibilidades financieras del Poder Ejecutivo, formulados o elaborados por la Dirección General de Ingresos y Control Financiero;

XV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría para su autorización, las políticas y procedimientos para el control de los valores y de las inversiones financieras directas del Poder Ejecutivo Estatal, resguardando los documentos que de éstas se deriven;

XVI. Firmar, conjuntamente con la persona Titular de la Dirección General de Caja o de la Dirección General de Ingresos y Control Financiero, los cheques y transferencias interbancarias electrónicas para hacer los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos y los demás que legalmente debe realizar el Gobierno del Estado, previa autorización de la Solicitud de Liberación de Recursos emitida por la Coordinación de Egresos, de conformidad con el artículo 18, fracción XIII, del presente Reglamento;

XVII. Supervisar el avance del ejercicio de la proyección de los flujos de fondos, en función de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda;

XVIII. Apoyar en el seguimiento a los créditos y financiamientos obtenidos por el Poder Ejecutivo Estatal y la Administración Pública Paraestatal, en los términos de la Normativa;

XIX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del Poder Ejecutivo Estatal con sus acreedores, incluyendo las obligaciones de hacer y no hacer de acuerdo a la proyección de pagos que proporcione la Dirección General de Inversión y Financiamiento;

XX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la suscripción de los contratos de servicios financieros, que para el manejo de la Tesorería requiera el Poder Ejecutivo Estatal;

XXI. Brindar asesoría a la Administración Pública Estatal, cuando así lo requieran, respecto a productos y servicios que las instituciones financieras ofertan al Gobierno del Estado con base en sus necesidades;

XXII. Proponer, previo acuerdo y aprobación de la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de lineamientos relativos a los gastos de inversión, deuda pública, así como todos los actos jurídicos sobre mecanismos financieros en materia de financiamiento, con apego a la Normativa;

XXIII. Aprobar, previo acuerdo de la Persona Titular de la Secretaría, la afectación de participaciones que en ingresos federales les correspondan a los municipios como fuente o garantía de pago de financiamientos u obligaciones, cuando se pretenda instruir u otorgar mandato irrevocable a la Secretaría, con pleno apego y observancia a lo dispuesto por la Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos; y,

XXIV. Celebrar contratos o convenios con las sociedades nacionales de créditos relativos a la prestación de servicios bancarios que requiera el Gobierno del Estado, de conformidad con la Normativa.

SECCIÓN SEXTA

DE LA PROCURADURÍA FISCAL

Artículo 21. A la persona Titular de la Procuraduría Fiscal le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Ser el asesor jurídico de la Secretaría en materia fiscal y hacendaria;

II. Firmar en suplencia de la Persona Titular de la Secretaría, en los asuntos, trámites y procedimientos substanciados ante el Servicio de Administración Tributaria y otras autoridades federales o estatales en materia fiscal y hacendaria;

III. Representar legalmente a la Secretaría y a sus unidades administrativas con las más amplias facultades, en términos de la Normativa, en los juicios, procedimientos o cualquier clase de asunto seguido ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, en los que forme parte o tenga interés la hacienda pública estatal, así como en los asuntos en que se afecte al fisco federal, este último caso con motivo del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

IV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que en materia fiscal o hacendaria le sean encomendados por éste;

V. Dar seguimiento, en coordinación con las áreas competentes, a los procesos legislativos donde se examinen y discutan asuntos en materia fiscal o hacendaria que se consideren de interés para la Secretaría conforme a las instrucciones de la Persona Titular de la Secretaría;

VI. Representar a la Secretaría y demás autoridades fiscales del Estado, ante los Tribunales de la Federación, con motivo de los juicios contenciosos administrativos y de amparo que se interpongan en contra de éstas; o ante cualquier persona o autoridad en los casos de defensa de los intereses de la hacienda pública estatal, así como en los asuntos en que se afecte al fisco federal, este último caso con motivo del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

VII. Revisar y, en su caso, validar mediante su rúbrica los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en materia fiscal o hacendaria que se sometan a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, cuando este último se lo instruya;

VIII. Solicitar a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, toda clase de información que obre en los archivos y expedientes a su cargo, quienes deberán entregarla con toda oportunidad para la debida atención del asunto que se trate;

IX. Emitir opiniones jurídicas que en materia fiscal le solicite la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;

X. Rendir y firmar, por sí o a través de la Subprocuraduría competente, en representación de la Persona Titular de la Secretaría o de las personas Titulares de las unidades administrativas, los informes previos, justificados, contestación a todo tipo de vistas, requerimientos, así como interponer toda clase de recursos, incidentes y promociones en los juicios de amparo promovidos contra leyes, reglamentos y otras disposiciones de carácter general en materia fiscal, contra actos de la Secretaría y de las unidades administrativas de la misma o de las autoridades fiscales de los Municipios coordinados, con los cuales previamente se haya celebrado convenio;

XI. Coordinar la realización de las acciones necesarias a cargo de las unidades administrativas, para el cumplimiento de las ejecutorias y atención de requerimientos que les sean notificados por las autoridades jurisdiccionales o administrativas federales o locales;

XII. Emitir los criterios que deban observarse en cuanto a la aplicación de las leyes fiscales, en las materias estatal y federal, en este último caso, de conformidad con lo previsto por el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XIII. Informar a la persona Titular de la Dirección General de Política de Ingresos, la continuación o suspensión del procedimiento administrativo de ejecución como consecuencia de la interposición o substanciación de recursos administrativos, juicios o cualquier procedimiento a cargo de la Procuraduría Fiscal;

XIV. Remitir, por sí o a través de la Subprocuraduría correspondiente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la autoridad competente del Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, las solicitudes de naturaleza penal sobre hechos presuntamente delictuosos en materia fiscal federal, que envíen las unidades administrativas;

XV. Formular las denuncias, querellas o declaratorias según corresponda, cuando el fisco estatal haya sufrido o hubiese podido sufrir perjuicio, por hechos u omisiones que pudieran constituir algún delito fiscal, así como también respecto de los delitos de los contemplados en el Código Penal para el Estado de Morelos derivados de conductas de los contribuyentes, coadyuvar en los supuestos anteriores con el ministerio público competente, recabar pruebas, participar, por sí o a través de persona autorizada, en los mecanismos alternativos de solución de controversias; así como solicitar el sobreseimiento en los juicios penales cuando sea procedente; desistirse de acciones, recursos y, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría, otorgar el perdón en su representación, cuando así proceda;

XVI. Resolver, por sí o a través de la Subprocuraduría que corresponda, los recursos administrativos que interpongan los particulares en materia fiscal estatal y en el federal de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XVII. Contestar por sí o a través de la Subprocuraduría competente, las consultas que formulen las personas interesadas en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales en el ámbito estatal;

XVIII. Allanarse y transigir en los juicios en que represente a la Persona Titular de la Secretaría o a las unidades administrativas, así como proponer, en su caso, a las mismas autoridades la conveniencia de revocar los actos o las resoluciones emitidas, cuando así convenga a los intereses de la Secretaría;

XIX. Declarar a petición de parte, la prescripción de los créditos fiscales o la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios y para imponer multas por infracción a dichas disposiciones, en relación con los impuestos, derechos, contribuciones especiales y de mejoras y sus accesorios de carácter estatal, así como de carácter federal de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XX. Habilitar a las personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría Fiscal para la práctica de notificaciones en asuntos de su competencia, emitiendo las credenciales o constancias de habilitación correspondientes;

XXI. Informar a las personas titulares de las unidades administrativas, la interposición y el estado procesal de recursos administrativos, juicios o cualquier procedimiento a cargo de la Procuraduría Fiscal, que deriven de resoluciones o actos que hayan sido emitidos o atribuidos a sus unidades, así como a la autoridad recaudadora;

XXII. Integrar y difundir por los medios que se estimen idóneos, el Prontuario de Legislación Fiscal y Administrativa de cada ejercicio fiscal;

XXIII. Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de las facultades que le otorga la Normativa;

XXIV. Ejercitar las acciones correspondientes a efecto de controvertir resoluciones administrativas favorables a un particular, dictadas por autoridades fiscales cuando sea hayan emitido en contravención a las disposiciones legales;

XXV. Representar a la Persona Titular de la Secretaría o a las personas titulares de las unidades administrativas en los juicios de amparo respecto de aquellos asuntos que les correspondan con motivo del ejercicio de sus atribuciones en materia fiscal, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ya sea que hayan sido emplazados como autoridades responsables, terceros interesados o autoridades vinculadas al cumplimiento;

XXVI. Constituirse en delegado de la Persona Titular de la Secretaría en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105, fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los que tenga interés la hacienda pública del Estado; e,

XXVII. Interponer el recurso de revisión, en contra de sentencias y resoluciones, ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente, por conducto de las Salas, Secciones o Pleno del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con los juicios derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

La persona Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado deberá contar con título y cédula profesional de licenciado en derecho, legalmente expedidos, debiendo tener además experiencia profesional mínima de cinco años.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

Artículo 22. A la persona Titular de la Unidad de Planeación le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Elaborar actualizar, dar seguimiento y evaluar el Plan Rector, el Plan Estatal de Desarrollo, y sus programas, en coordinación con las unidades administrativas competentes y con la participación de los sectores público, social y privado, en cumplimiento y bajo los términos que establece la Ley de Planeación para el Estado de Morelos y demás Normativa;

II. Proyectar e instrumentar las actividades de planeación del desarrollo estatal;

III. Proyectar la planeación regional en el Estado con la participación que corresponde a los gobiernos municipales, en términos de la Normativa;

IV. Ser el enlace entre los Municipios y la Secretaría en materia de planeación, programación y presupuesto, así como brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica en esta materia, cuando aquellos así lo soliciten;

V. Elaborar y establecer los procedimientos, criterios y lineamientos generales para la elaboración e integración de los programas presupuestarios y de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo;

VI. Elaborar los programas especiales y verificar su ejecución y cumplimiento;

VII. Participar en representación de la Persona Titular de la Secretaría en la coordinación de las actividades del COPLADEMOR;

VIII. Supervisar la elaboración y realizar el seguimiento y evaluación de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas presupuestarios de la Administración Pública Estatal;

IX. Coordinar el Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo Sostenible con las unidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal correspondientes, a fin de definir programas y proyectos en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Rector;

X. Propiciar la participación de las unidades de la Administración Pública Estatal, así como de los diversos sectores de la sociedad, para coadyuvar en la elaboración y, en su caso, actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de éste se deriven, considerando las previsiones del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que formule el sector público federal, así como la congruencia y alineamiento que deben guardar entre sí;

XI. Coordinarse, dentro de su competencia, con los tres ámbitos de Gobierno que son responsables de la elaboración y aplicación de las atribuciones y funciones derivadas del Sistema Nacional de Planeación Democrática para el funcionamiento del Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo Sostenible;

XII. Fomentar la coordinación y cooperación de todos los sectores para la instrumentación a nivel local del Plan Estatal de Desarrollo;

XIII. Impulsar el diseño de instrumentos, a través de las instancias de planeación, con el objeto de verificar la congruencia de los programas con el Plan Estatal de Desarrollo;

XIV. Coordinar cursos, conferencias y talleres de capacitación en materia de planeación, por sí o a través de las instituciones responsables, dirigidos a los integrantes de los Subcomités del COPLADEMOR y los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, cuando así lo soliciten estos últimos, a fin de fortalecer la capacidad institucional de todos ellos;

XV. Promover la actualización y adecuación del marco jurídico que regula la planeación del desarrollo en el ámbito estatal y municipal, en congruencia con la Normativa, generando los proyectos que sean pertinentes;

XVI. Coordinar la integración de la información necesaria para el funcionamiento del SIEGE;

XVII. Verificar la congruencia de los programas y proyectos de la Administración Pública Estatal con el Plan Estatal de Desarrollo, así como requerir la presentación de la información necesaria para tales efectos;

XVIII. Impulsar el funcionamiento de los Subcomités del COPLADEMOR, propiciando su participación en la formulación de proyectos;

XIX. Prestar asesoría y asistencia técnica a las unidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de planes y programas presupuestarios y de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo;

XX. Llevar el seguimiento del cumplimiento de las metas de las unidades de la Administración Pública Estatal, informando trimestralmente a la Persona Titular de la Secretaría;

XXI. Integrar el informe del avance trimestral de los Programas Presupuestarios y el informe anual de cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo de la Administración Pública Estatal;

XXII. Verificar que el avance en la ejecución de los programas sea congruente con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de este se deriven;

XXIII. Registrar y reportar a las instancias correspondientes, los avances físico-financieros de recursos de origen estatal y federal;

XXIV. Proponer normas y procedimientos para la operación del SEDE, así como llevar su seguimiento y control;

XXV. Coordinar e integrar la participación de las unidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración del Informe Anual de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;

XXVI. Coordinar en el ámbito de su competencia a las unidades de la Administración Pública Estatal, así como a los Municipios respecto de las acciones que deben ejecutarse por cuanto al Sistema de Recursos Federales transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por cuanto corresponde a la parte programática;

XXVII. Coordinar las actividades del CEIEG;

XXVIII. Proporcionar a la Persona Titular de la Secretaría un panorama del desarrollo sostenible del Estado;

XXIX. Coordinar la implementación y el seguimiento a la Gestión para Resultados, con la participación de las unidades de la Administración Pública Estatal, así como asesorar en esta materia a los Municipios a solicitud expresa de estos;

XXX. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Evaluación del Poder Ejecutivo;

XXXI. Promover la colaboración y coordinación con instancias públicas o privadas a nivel local, nacional e internacional en materia de planeación y evaluación; y,

XXXII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría adecuaciones a la normatividad en materia de planeación, para el cumplimiento de sus atribuciones.

SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS

Artículo 23. A la persona Titular de la Dirección General de Política de Ingresos, quien podrá ejercer sus atribuciones en todo el territorio del Estado, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Registrar, controlar, recaudar y ejercer actividades de cobranza, en materia de ingresos propios, ingresos federales coordinados, así como los derivados de actos de fiscalización y los provenientes de multas de autoridades administrativas y judiciales o de cualquier otra sanción económica que sea remitida para su cobro con motivo de convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y estatal, o bien, que derive de algún mandato judicial, así como informar a la persona Titular de la Coordinación de Ingresos los montos de las contribuciones recaudadas;

II. Elaborar los manuales e instructivos de orientación y lineamientos internos de recaudación;

III. Determinar y liquidar créditos fiscales, su actualización y sus accesorios, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del Estado, así como presentar, para autorización de la persona Titular de la Coordinación de Ingresos, los Convenios para su recaudación en parcialidades, el pago diferido y, en general, realizar todas aquellas acciones necesarias para hacer efectivo el interés fiscal;

IV. Determinar, liquidar y requerir el pago de diferencias de contribuciones, generadas con motivo de errores aritméticos y de cálculo en su determinación y pago;

V. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal, de compensación de saldos a favor y las que procedan conforme a las leyes fiscales, así como solicitar documentación para verificar dicha procedencia y, en su caso, determinar las diferencias;

VI. Tramitar y resolver las solicitudes respecto de la devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco federal conforme al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, verificar la procedencia de las compensaciones efectuadas por los contribuyentes, así como determinar y cobrar las devoluciones o compensaciones improcedentes e imponer las multas que correspondan, conforme al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

VII. Notificar y diligenciar todo tipo de actos y resoluciones administrativas que emita en ejercicio de sus facultades, incluyendo los que determinen créditos fiscales, citatorios y requerimientos, así como aquellos emitidos por las unidades administrativas, todos aquellos actos y resoluciones tendientes a hacer efectivas las multas de autoridades administrativas y las provenientes de multas judiciales o de cualquier otra sanción económica que sea remitida para su cobro con motivo de convenios de colaboración en materia federal y estatal o que derive de algún mandato judicial;

VIII. Gestionar la fianza de las personas servidoras públicas adscritas a su Unidad Administrativa que manejen fondos del Estado para garantizar su actuación;

IX. Participar en el diseño de los sistemas y procedimientos de registro, control y cobro de los ingresos propios, ingresos federales coordinados y los derivados de actos de fiscalización, así como someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Coordinación de Ingresos;

X. Participar, de manera coordinada con la persona Titular de la Coordinación de Ingresos, en la elaboración del anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Estado;

XI. Establecer y controlar los programas de recaudación de ingresos propios, ingresos federales coordinados y los derivados de actos de fiscalización, así como fijar las metas de recaudación y evaluar sus resultados y firmar programas de trabajo que deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y municipal, según corresponda;

XII. Administrar y actualizar la base de datos que contiene el Padrón de Contribuyentes del Estado;

XIII. Requerir la presentación de avisos, solicitudes, declaraciones y demás documentos autorizados en materia del Padrón de Contribuyentes del Estado, así como en materia del Registro Federal de Contribuyentes en la aplicación del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos; tramitar y resolver las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes en esta materia y requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;

XIV. Requerir a los obligados a presentar declaraciones, para que lleven a cabo su inscripción en el Padrón de Contribuyentes del Estado;

XV. Programar, coordinar, establecer, vigilar y evaluar las actividades de las oficinas recaudadoras;

XVI. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales estatales y federales coordinados a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias, de inversiones y de bienes inmuebles a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios; supervisar y ejecutar cada una de sus etapas, hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal y realizar el cobro coactivo respecto de cantidades devueltas en exceso o de forma indebida;

XVII. Analizar y resolver en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con la persona Titular de la Coordinación de Ingresos, sobre la aplicación de exenciones de impuestos, solicitudes de condonación de multas, recargos y el otorgamiento de subsidios y estímulos fiscales de conformidad con la Normativa;

XVIII. Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones, así como solicitar a dichas personas y a terceros con ellos relacionados, los datos, informes o documentos para aclarar la información asentada en las declaraciones de pago provisional y definitivas del ejercicio y complementarias;

XIX. Recibir y, en su caso, requerir las declaraciones y documentos relativos al cumplimiento de obligaciones fiscales en materia estatal y federal conforme al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XX. Ejercer en materia de recaudación, las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrados con la Federación y los Municipios; así como, acodar y suscribir los programas de trabajo que deriven de los citados convenios;

XXI. Exigir, aceptar, rechazar o cancelar, según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones cuando la garantía ofrecida sea insuficiente para satisfacer el interés fiscal, disminuciones o sustituciones;

XXII. Ordenar la ampliación de embargo de bienes del contribuyente o responsable solidario cuando se estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales;

XXIII. Determinar los honorarios del depositario interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XXIV. Hacer efectivas aquellas garantías que se constituyan en materia fiscal y distinta a la fiscal, conforme a la Normativa;

XXV. Requerir, cobrar, hacer efectivas o exigibles las fianzas otorgadas a favor del fisco estatal, del Poder Ejecutivo Estatal, de alguna de sus Secretarías o específicamente de alguna de sus unidades administrativas y, en su caso, de organismos auxiliares, también podrá en el caso de las otorgadas a favor de los Poderes Legislativo y Judicial que sean enviadas en vías de colaboración administrativa para su recuperación;

XXVI. Solicitar información y documentación certificada, así como constancias de hechos a las autoridades judiciales o administrativas, que sirvan de evidencia en el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer exigible un crédito fiscal;

XXVII. Solicitar la intervención de las autoridades federales, estatales y municipales, para que sus corporaciones de seguridad pública, apoyen en la práctica de diligencias de requerimiento de pago, embargo, ampliaciones de embargo, remociones de depositarios e intervenciones realizadas por las personas servidoras públicas adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la Normativa y, en general, todos aquellos actos tendientes a hacer efectivo un crédito fiscal o de cualquier otro ingreso que tenga derecho a recibir el Estado;

XXVIII. Ordenar la suspensión de eventos consistentes en diversiones y espectáculos públicos, cuando los organizadores, patrocinadores, promotores o responsables solidarios y demás sujetos obligados, en términos de la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos, no cumplan con las obligaciones que la misma les impone;

XXIX. Cancelar, revocar o dejar sin efectos, cualquier mecanismo de identificación o autenticación electrónica de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables en materia estatal y federal, en ejercicio de las facultades provenientes de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal con la Federación;

XXX. Expedir la documentación relativa al pago de contribuciones que tiene derecho a percibir el Estado;

XXXI. Realizar diariamente los depósitos de lo recaudado en las cuentas bancarias que establezca la Tesorería General;

XXXII. Recuperar la cartera vencida controlada con motivo de sus funciones;

XXXIII. Suscribir los documentos de identificación de notificadores o ejecutores fiscales, verificadores, interventores fiscales, interventores con cargo a caja e interventores administradores y demás personal que intervenga directamente en las facultades de verificación, recaudación y cobranza que lleva a cabo el personal asignado a la Unidad Administrativa a su cargo;

XXXIV. Solicitar a la Procuraduría Fiscal, la información necesaria sobre la situación que guarden los recursos, juicios, investigaciones, procedimientos o procesos interpuestos contra los créditos fiscales estatales y federales coordinados o contra los actos administrativos y resoluciones que lleguen a emitirse en ejercicio de sus funciones y que sean controvertidos;

XXXV. Emitir a petición de la persona interesada, debidamente acreditada, fe de erratas en los comprobantes de pagos, tales como glosas, comprobantes fiscales digitales y comprobantes fiscales digitales por internet, expedidos al contribuyente, cuando tal supuesto se encuentre debidamente justificado;

XXXVI. Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y conforme a los mismos, a las personas notificadoras, ejecutoras, verificadoras, interventoras fiscales, interventoras con cargo a caja e interventoras administradoras, depositarias; y previo acuerdo con el superior jerárquico las demás personas servidoras públicas adscritas que conformen la plantilla de la Unidad Administrativa, de conformidad con el presupuesto aprobado para ello;

XXXVII. Habilitar a terceros para que realicen notificaciones y diligencias de conformidad con la Normativa;

XXXVIII. Dejar sin efectos sus propias resoluciones cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que no se encuentren firmes, se haya interpuesto medio de defensa en su contra y medie solicitud de la Procuraduría Fiscal;

XXXIX. Participar con las unidades administrativas competentes, en el establecimiento de los lineamientos para depurar y cancelar los créditos fiscales;

XL. Enajenar, dentro o fuera de remate, bienes y negociaciones embargados, a través del procedimiento administrativo de ejecución, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos;

XLI. Determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el monto de la actualización, recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo, así como determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes;

XLII. Cancelar y depurar los créditos fiscales previa autorización de la persona Titular de la Coordinación de Ingresos observando en ambos casos, las disposiciones fiscales aplicables y, en su caso, los lineamientos que se emitan para tal efecto;

XLIII. Substanciar el procedimiento administrativo de ejecución el pago de las multas impuestas por las autoridades administrativas del orden estatal y federal, así como las impuestas por autoridades judiciales;

XLIV. Ordenar la entrega de bienes a los postores adquirentes derivados de la enajenación y adjudicación de bienes rematados, así como ordenar la devolución de la cantidad pagada por la persona a favor de quien se adjudicó un bien en remate, cuando el mismo no pueda ser entregado por imposibilidad material;

XLV. Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del fisco estatal, en términos de lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación y en el Código Fiscal para el Estado de Morelos;

XLVI. Transferir a la instancia competente, los bienes embargados en el ejercicio de sus facultades que hayan pasado a propiedad del fisco estatal o de los que pueda disponer en términos de la Normativa, así como realizar, de conformidad con las políticas, procedimientos y criterios que al efecto se emitan, la donación o destrucción de dichos bienes cuando no puedan ser transferidos a la autoridad competente de acuerdo con la Normativa;

XLVII. Tramitar y resolver las solicitudes de dación de pago conforme a la Normativa;

XLVIII. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a las instituciones bancarias, así como a las organizaciones auxiliares del crédito, proporcionen la información de las cuentas bancarias de los contribuyentes y, en su caso, que ejecuten la inmovilización, embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes, deudores o de los responsables solidarios y solicitar su levantamiento, desinmovilización o descongelamiento cuando así proceda; así como la transferencia de fondos, en términos de lo dispuesto por la Normativa;

XLIX. Realizar la valuación de cartera de créditos fiscales, así como mejorar los modelos de valuación de cartera y administración de riesgos;

L. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, cuando a su juicio hubiera peligro de que el obligado realice cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como levantarlo cuando proceda;

LI. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia incluida la actualización, recargos y accesorios a que haya lugar y hacerlos exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;

LII. Verificar los datos que se encuentran en el Registro Federal de Contribuyentes y en el Padrón de Contribuyentes del Estado, con la finalidad de mantener actualizado este último;

LIII. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre aspectos relacionados con los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda;

LIV. Enviar a los contribuyentes comunicados y, en general realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario y oportuno de sus obligaciones fiscales, sin que por ello se considere el inicio de facultades de comprobación;

LV. Emitir conjuntamente con la Dirección General de Auditoría Fiscal, en los casos en que lo solicite la Procuraduría Fiscal, un informe en el que señale si se encuentran pagados o garantizados los créditos fiscales;

LVI. Remitir las solicitudes que realicen los contribuyentes de prescripción de los créditos fiscales, para su resolución por parte de la Procuraduría Fiscal;

LVII. Elaborar la declaración de prescripción de oficio de los créditos fiscales para su aprobación por parte de la persona Titular de la Coordinación de Ingresos;

LVIII. Diseñar las formas oficiales impresas y de uso electrónico en materia de avisos, declaraciones, manifestaciones y, en general, todas aquellas requeridas conforme a la legislación tributaria, para su aprobación por parte de la persona Titular de la Coordinación de Ingresos, para su posterior publicación en los medios conducentes, misma que deberá realizarse en coordinación con las áreas correspondientes;

LIX. Elaborar folletos, formatos y demás documentos de orientación en materia fiscal y de asistencia al contribuyente, para su posterior presentación y aprobación de la autoridad competente, con el objetivo de prestar servicios de orientación técnica a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;

LX. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia, así como tramitar y resolver las consultas que realicen los particulares respecto de situaciones reales y concretas en materia fiscal;

LXI. Elaborar y actualizar los instructivos de operación para la recepción de pagos y declaraciones presentadas a través de medios electrónicos y de papel de las instituciones de crédito, así como terceros u oficinas autorizadas al efecto;

LXII. Definir, previa opinión de la autoridad competente, tanto las formas oficiales y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, como la integración y actualización de los archivos que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos y verificar la integridad de la información contenida en los mismos, otorgando la participación que corresponda a las unidades administrativas;

LXIII. Realizar sondeos y encuestas de evaluación de la operación recaudatoria y la calidad y cobertura de los registros de padrones contemplados en las disposiciones fiscales;

LXIV. Establecer, normar y mantener actualizado el registro de trámites fiscales, incluyendo los requisitos para la presentación de los mismos;

LXV. Analizar, emitir y suscribir los informes que requiera la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;

LXVI. Requerir de pago en forma personal o bien por correo certificado con acuse de recibo, a las instituciones de seguros o afianzadoras, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;

LXVII. Recibir, concentrar y custodiar billetes de depósito, o cualquier otro título de crédito, así como sus endosos, todos ellos provenientes de garantías constituidas para garantizar el cumplimiento de una obligación contractual, garantía constituida en juicio o de cualquier otra índole que deba percibir el Gobierno del Estado, por cuenta propia o ajena, y concentrar fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos y demás conceptos que debe percibir el Gobierno del Estado, por cuenta propia o ajena, en términos de la Normativa;

LXVIII. Recibir billetes de depósito y sus endosos o cualquier otro título de crédito que se haya emitido con motivo de la ejecución de garantías de naturaleza fiscal o no fiscal, que realice la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la Administración Pública Estatal o Federal;

LXIX. Tramitar ante los Notarios Públicos que para tal efecto se designen, las escrituras públicas que se constituyan con motivo de las enajenaciones y adjudicaciones realizadas dentro del procedimiento de remate en primera o segunda almoneda y las realizadas fuera de subasta pública;

LXX. Requerir a la persona titular de la propiedad de un bien inmueble rematado que comparezca ante el Notario Público que al efecto se designe a otorgar y firmar la escritura pública que se constituya con motivo de las enajenaciones y adjudicaciones realizadas dentro del procedimiento de remate en primera o segunda almoneda y las realizadas fuera de subasta pública;

LXXI. Firmar en rebeldía de la persona titular de la propiedad de un bien inmueble rematado, las escrituras públicas que se constituyan a favor de los adquirentes de los bienes inmuebles rematados, ante la oposición o incomparecencia del obligado directo de acudir ante el Notario Público designado a firmar la escritura pública que al efecto se constituya con motivo de las enajenaciones y adjudicaciones realizadas dentro del procedimiento de remate en primera o segunda almoneda y las realizadas fuera de subasta pública;

LXXII. Adjudicar a favor del Gobierno del Estado, los bienes muebles o inmuebles que habiendo salido a remate en segunda almoneda no existan postores interesados en adquirir los mismos, en términos de lo dispuesto por la Normativa;

LXXIII. Requerir a las personas propietarios de los bienes embargados documentación relativa a los mismos;

LXXIV. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Coordinación de Ingresos, la propuesta de las campañas de difusión en materia fiscal y cultura cívica tributaria;

LXXV. Coordinar los estudios e implementación de los sistemas, programas y políticas necesarios para inhibir la evasión y elusión fiscal en el Estado;

LXXVI. Participar con la Unidad de Coordinación Hacendaria en el intercambio de información con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en el uso de sistemas y aplicaciones a que se refiere la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;

LXXVII. Proponer a la persona Titular de la Coordinación de Ingresos, la política general de ingresos propios y los derivados de actos de fiscalización del Estado;

LXXVIII. Proponer a su superior jerárquico, la política en materia de otorgamiento de estímulos fiscales y subsidios de carácter fiscal;

LXXIX. Formular, analizar y evaluar estadísticas de la recaudación, a fin de compararlas con las estimaciones; determinando, en su caso, las causas de la variación, proponiendo las medidas para incrementarlas;

LXXX. Dar seguimiento a los ingresos derivados de participaciones y aportaciones federales, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

LXXXI. Revisar el cálculo por la determinación de las participaciones y de las aportaciones estatales que correspondan, en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos, respectivamente; e,

LXXXII. Imponer sanciones por infracción a las disposiciones jurídicas que rigen la materia de su competencia.

SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL

Artículo 24. A la persona Titular de la Dirección General de Auditoría Fiscal, quien podrá ejercer sus atribuciones en todo el territorio del Estado, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Ordenar, suscribir y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de tales disposiciones por los contribuyentes, responsables solidarios, terceros relacionados con ellos y demás obligados en materia de contribuciones, que tengan su domicilio fiscal en el territorio del estado de Morelos, respecto de ingresos que tenga derecho a percibir el Estado, así como de ingresos coordinados en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

II. Comunicar a los contribuyentes la sustitución de la autoridad y de visitadores que continúe con el procedimiento instaurado para la comprobación de las obligaciones fiscales y, en su caso, reponer dicho procedimiento, respecto de los actos de fiscalización que hayan iniciado o continuado otras autoridades fiscales hasta su conclusión, incluyendo la emisión del oficio que determine un crédito fiscal y su notificación de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables;

III. Ejercer las atribuciones conferidas por la Ley de Coordinación Fiscal, el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como los anexos correspondientes;

IV. Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;

V. Diseñar y someter a consideración de la persona Titular de la Coordinación de Ingresos, los programas de fiscalización y evaluar sus resultados;

VI. Ordenar, suscribir y determinar los impuestos, su actualización y sus accesorios que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás sujetos obligados en materia de impuestos federales coordinados e impuestos estatales, y determinar en cantidad líquida el monto correspondiente que les resulte a cargo, que deriven del ejercicio de facultades de comprobación, así como imponer las multas fiscales que correspondan, de conformidad con las leyes fiscales estatales y federales;

VII. Requerir y revisar los dictámenes, papeles de trabajo y cualquier otra documentación formulada por contadores públicos, respecto de los estados financieros de los contribuyentes o respecto de operaciones de enajenación de acciones o cualquier otro dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales, en relación con el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como notificar a los contribuyentes cuando la autoridad haya iniciado el ejercicio de facultades de comprobación con un tercero relacionado con estos; comunicar a los contadores públicos la sustitución de la autoridad que continúe con el procedimiento instaurado para estos efectos; así como emitir los oficios de irregularidades o de conclusión de la revisión del dictamen;

VIII. Diseñar las formas oficiales que se requieran, de conformidad con la legislación tributaria, en el ámbito de su competencia;

IX. Ordenar, suscribir y practicar la verificación de los vehículos de procedencia extranjera que circulen en el territorio del Estado; llevar a cabo actos de vigilancia para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan y gravan la entrada o salida del territorio nacional, su estancia o tenencia y, en su caso, la determinación de créditos fiscales en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

X. Secuestrar los vehículos de procedencia extranjera cuya estancia en el territorio nacional sea contraria a las leyes que rigen la materia, así mismo remitirlos a las autoridades fiscales federales con la documentación correspondiente, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XI. Verificar físicamente, evaluar y comprobar que los bienes existentes en los lugares de almacenamiento, estén amparados por la documentación que exijan las disposiciones fiscales aplicables;

XII. Asegurar la contabilidad, mediante sellos oficiales o colocar marcas en los documentos, escritorios, archiveros, muebles y, en general, la oficina o local en donde se encuentre la contabilidad, así como dejarlos en calidad de depósito con quien se entiende la diligencia, conforme lo establece la Normativa;

XIII. Hacer la determinación presuntiva, en caso de no contar con los elementos suficientes para determinar con base cierta las obligaciones de los contribuyentes, conforme a la Normativa;

XIV. Analizar las solicitudes de condonación de multas y recargos derivados de actos de fiscalización que la propia Unidad Administrativa haya determinado y proponer su autorización a la persona Titular de la Coordinación de Ingresos;

XV. Comunicar a las autoridades competentes los resultados obtenidos en las revisiones de declaraciones y de dictámenes formulados por contadores públicos, así como de las visitas domiciliarias de auditoría y demás actos de comprobación, para que determinen y liquiden las obligaciones fiscales que les correspondan, aportándoles los datos y elementos necesarios para que ejerzan sus facultades;

XVI. Notificar los actos administrativos y las resoluciones que emita relacionados con el ejercicio de las facultades que le otorga la Normativa, incluso a través de medios electrónicos;

XVII. Ordenar, suscribir y practicar requerimientos en materia de declaraciones, avisos y demás documentos, a efecto de comprobar que los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados han cumplido con las disposiciones fiscales, respecto de ingresos que tenga derecho a percibir el Estado, así como de ingresos coordinados en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XVIII. Ordenar, suscribir y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de presentación de solicitudes o avisos inherentes al Registro Federal de Contribuyentes; ordenar y practicar verificaciones para constatar los datos proporcionados a dicho registro relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado al mismo, para coadyuvar con la actualización de dicho registro;

XIX. Colaborar con la Dirección General de Política de Ingresos en la actualización del Padrón de Contribuyentes del Estado;

XX. Formular los dictámenes técnicos contables en materia de contribuciones, para determinar si el fisco estatal ha sufrido o hubiese podido sufrir un perjuicio;

XXI. Ordenar y suscribir las liquidaciones de auditoría, multas y documentos de identificación de auditores, agentes fiscales y demás personal que intervenga directamente en las facultades de fiscalización que lleva a cabo el personal de la Dirección General de Auditoría Fiscal;

XXII. Ordenar, suscribir y practicar requerimientos para la exhibición en su domicilio fiscal, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, a efecto de llevar a cabo la revisión de la contabilidad, datos u otros documentos o informes que se les requieran, así como imponer multas por su incumplimiento, respecto de ingresos que tenga derecho a percibir el Estado, así como de ingresos coordinados en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXIII. Ordenar, suscribir, practicar y supervisar la ejecución de las actividades de verificación y embargo de los vehículos, mercancías y artículos de importación, en su ámbito de competencia;

XXIV. Ordenar, suscribir y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de los comprobantes fiscales digitales por internet, así como solicitar la exhibición de los comprobantes que amparen la legal posesión o propiedad, de los bienes que enajenen, conforme a la Normativa;

XXV. Solicitar la intervención de autoridades federales, estatales y municipales, según corresponda, para que las autoridades judiciales y los cuerpos de seguridad pública o policiales auxilien a las autoridades fiscales cuando los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación o el proceso de fiscalización;

XXVI. Ordenar y practicar el embargo precautorio o aseguramiento de bienes o de la negociación en los casos en que las leyes lo señalen, así como levantarlo cuando proceda y, en su caso, poner a disposición de los interesados los bienes;

XXVII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante; informar al contribuyente, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo del procedimiento correspondiente en términos de la Normativa;

XXVIII. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien a las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo que corresponda, su colaboración para ejecutar embargos o aseguramientos de los bienes, conforme a la Normativa y solicitar su levantamiento cuando proceda;

XXIX. Analizar y requerir información y documentación relativa a la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas; resolver las objeciones que se formulen respecto a dicha participación y dictar las resoluciones que procedan en esta materia;

XXX. Dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los requerimientos de información que se formulen a los contribuyentes, las revisiones electrónicas, la revisión de papeles de trabajo que se haga a los contadores públicos, las verificaciones, así como todos los actos que deriven de ellos; asimismo, podrá reponer el procedimiento de las visitas domiciliarias de conformidad con la Normativa;

XXXI. Fijar una cantidad igual a la determinada en la última o en cualquiera de las últimas seis declaraciones de que se trate o a la que resulte determinada por la autoridad;

XXXII. Ordenar, suscribir y practicar la verificación de mercancías de procedencia extranjera; llevar a cabo actos de vigilancia para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan y gravan la entrada o salida del territorio nacional, así como su legal almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el país cuando circulen en el territorio del Estado y, en su caso, la determinación de créditos fiscales en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXXIII. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización, respecto de ingresos que tenga derecho a percibir el Estado, así como ingresos coordinados en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXXIV. Solicitar a las personas servidoras públicas y a los fedatarios públicos, los informes y demás datos relativos a los asuntos de su competencia que tengan relación con los contribuyentes a los cuales se les estén ejerciendo facultades de comprobación;

XXXV. Requerir a los contribuyentes los avisos, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las disposiciones fiscales, deban presentarse ante las autoridades fiscales;

XXXVI. Resolver las solicitudes de prórroga para la presentación de datos, informes o documentos que requiera la autoridad, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;

XXXVII. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales determinados en el ejercicio de las facultades de comprobación;

XXXVIII. Estudiar, analizar e investigar, en el ámbito de su competencia, conductas vinculadas con delitos fiscales, así como proponer a la persona Titular de la Coordinación de Ingresos, las estrategias y alternativas tendientes a combatir las citadas conductas;

XXXIX. Informar a la Procuraduría Fiscal de los hechos que conozca derivado de los actos de fiscalización de su competencia, que puedan constituir conductas delictivas en las que el fisco estatal o federal haya sufrido o hubiese podido sufrir perjuicio;

XL. Instrumentar los proyectos especiales por sector de contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en el ámbito de su competencia;

XLI. Ordenar, suscribir y practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes por no expedir, no entregar o no poner a disposición de los clientes los comprobantes fiscales digitales por internet de sus actividades o expedirlos sin que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones fiscales o plasmar en el comprobante la clave del Registro Federal de Contribuyentes de persona distinta a la que adquiere el bien, contrate el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios, conforme a la Normativa;

XLII. Ordenar, suscribir y practicar la clausura de los establecimientos en el caso de que el contribuyente no cuente con controles volumétricos conforme a la legislación aplicable;

XLIII. Designar a los visitadores, auditores y notificadores, así como al demás personal necesario para la práctica de los actos administrativos de su competencia;

XLIV. Comunicar a los contadores públicos, las irregularidades de las que tenga conocimiento la autoridad con motivo de la revisión de los dictámenes que formulen para efectos fiscales o las derivadas del incumplimiento de las disposiciones fiscales por parte de dichos contadores;

XLV. Expedir las cartas credenciales o constancias de identificación de las personas servidoras públicas que se autoricen para la práctica de las visitas domiciliarias, auditorías, notificaciones, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de las obligaciones fiscales, así como para la realización de embargos precautorios;

XLVI. Designar a los peritos que se requiera para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;

XLVII. Expedir circulares para dar a conocer los criterios que deban observarse en cuanto a la aplicación de las normas tributarias estatales y federales;

XLVIII. Solicitar información a la Procuraduría Fiscal, sobre la situación que guarden los recursos, juicios, investigaciones o procedimientos derivados de actos de fiscalización estatal y federal;

XLIX. Dar seguimiento en la Dirección General de Política de Ingresos, de los créditos fiscales derivados de actos de fiscalización;

L. Suscribir los acuerdos conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación;

LI. Continuar con la práctica de los actos de fiscalización que hayan iniciado o continuado otras autoridades fiscales y, en su caso, emitir la determinación de contribuciones correspondientes;

LII. Llevar a cabo revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables;

LIII. Dejar sin efectos los certificados de sello digital, de conformidad con las disposiciones fiscales, así como restringir el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en la Normativa, y resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas en el ejercicio de sus atribuciones;

LIV. Llevar a cabo los actos y procedimientos previstos en el Código Fiscal de la Federación relacionados con la emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet que amparen operaciones inexistentes;

LV. Solicitar a la Administración General de Recaudación, a través de la Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal, del Servicio de Administración Tributaria, la publicación a través de su página de Internet, del nombre o denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes de aquellos sujetos que se ubiquen en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 69 del Código Fiscal de la Federación, conforme a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

LVI. Aplicar la tasa de recargos que corresponda durante el ejercicio de sus facultades de comprobación y hasta antes de emitirse la liquidación determinativa del crédito fiscal, así como reducir las multas que correspondan en términos de la Normativa;

LVII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, cuando aquellos hayan presentado alguna solicitud o escrito de aclaración ante las autoridades y no hayan anexado toda la documentación e información que soporte los hechos o circunstancias manifestados por el promovente;

LVIII. Llevar a cabo las acciones correspondientes para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por las autoridades competentes, respecto de los asuntos de su competencia;

LIX. Atender los requerimientos o solicitudes que deriven de la aplicación de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;

LX. Solicitar la información, documentación o pruebas necesarias para que las autoridades competentes formulen al Ministerio Público la denuncia, querrela o declaratoria de que el Fisco haya sufrido o pueda sufrir perjuicio, así como intercambiar información con otras autoridades fiscales;

LXI. Solicitar directamente a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información sobre el domicilio manifestado por los contribuyentes no localizados u omisos en cuanto a la manifestación del domicilio fiscal; así como la información de las cuentas, los depósitos, servicios fideicomitidos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales, o cualquier tipo de operaciones, conforme a la Normativa;

LXII. Solicitar los datos, informes o documentos adicionales que se consideren necesarios, cuando en el ejercicio de las facultades de comprobación los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, soliciten la compensación del saldo a favor, para verificar la procedencia de dicho saldo a favor y, en su caso, determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y accesorios a que haya lugar de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables;

LXIII. Ordenar, suscribir y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios, relacionadas con la impresión del código de seguridad en las cajetillas de cigarros para su venta en el país y las cuales se enajenen en el territorio del Estado, así como que dicho código sea auténtico;

LXIV. Asegurar las cajetillas de cigarros y declarar que pasan a propiedad del Fisco Federal, a efecto de que se proceda a su destrucción, cuando en ejercicio de sus facultades se detecte que no contengan el código de seguridad o que no es auténtico según refiere la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios;

LXV. Ordenar, suscribir y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios, relacionadas con la adhesión en los envases o recipientes de bebidas alcohólicas del marbete o precinto correspondiente o, en su caso, que los envases que contenían dichas bebidas hayan sido destruidos;

LXVI. Delegar la facultad al personal que interviene directamente en las facultades de fiscalización, de certificar copias de documentos que tenga en su poder u obren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, así como de aquellos documentos obtenidos de los sistemas informáticos a los cuales tenga acceso de consulta e impresión; certificar documentos, expedientes y hechos, inclusive la ratificación de firmas que realicen los particulares en términos de las disposiciones fiscales; y,

LXVII. Dejar sin efectos sus propias resoluciones cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que no se encuentren firmes, se haya interpuesto medio de defensa en su contra y medie solicitud de la Procuraduría Fiscal.

SECCIÓN DÉCIMA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

Artículo 25. A la persona Titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Proponer las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo Estatal;

II. Apoyar técnicamente a la Administración Pública Centralizada en aspectos presupuestales, así como asesorar a la Administración Pública Paraestatal y Municipios, cuando estos lo soliciten expresamente;

III. Ejecutar las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia, para la integración y formulación del proyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;

IV. Controlar y vigilar el ejercicio del Presupuesto de Egresos, así como registrar presupuestalmente el gasto público;

V. Emitir, analizar y proporcionar reportes del ejercicio presupuestal del gasto público, cuando así se lo requieran sus superiores jerárquicos;

VI. Analizar y someter a aprobación de su superior jerárquico, las solicitudes de adecuaciones presupuestales que presente la Administración Pública Estatal, así como aprobar aquellas que no impliquen ampliación líquida o impacten en los capítulos restringidos, de acuerdo con la Normativa en materia presupuestal y los lineamientos establecidos por la Secretaría;

VII. Analizar y someter a aprobación de su superior jerárquico la reasignación presupuestal de las economías generadas de manera mensual por las unidades de la Administración Pública Centralizada ejecutoras de gasto;

VIII. Ser el enlace y coadyuvar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Administración Pública Estatal;

IX. Analizar y proponer a su superior jerárquico para su autorización las transferencias presupuestales que solicite la Administración Pública Estatal, así como llevar a cabo su tramitación;

X. Recibir de las unidades de la Administración Pública Estatal, las solicitudes de liberación de recursos, verificando la suficiencia y disponibilidad presupuestales para su atención, validando que correspondan a los montos, programas y proyectos autorizados y, en su caso, cuando así proceda, gestionar las reasignaciones presupuestales que se requieran para tal efecto;

XI. Revisar y, en su caso, gestionar, los documentos financieros y de soporte del gasto público, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría;

XII. Tramitar, en coordinación con la Tesorería General, los recursos financieros que le requiera la Administración Pública Estatal, atendiendo a la suficiencia y disponibilidad presupuestarias;

XIII. Proponer la simplificación de los procesos en materia de gestión presupuestal y administrativa, así como los lineamientos para el control y seguimiento del gasto público, en el ámbito de su competencia;

XIV. Analizar y proponer a su superior jerárquico para su autorización las transferencias de recursos correspondientes a las participaciones de los Municipios contempladas en el Presupuesto de Egresos correspondiente; y,

XV. Formular los proyectos de dictamen sobre estimación de impacto presupuestario de las Iniciativas y Proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos o Disposiciones Administrativas de observancia general, conforme a la Normativa.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Artículo 26. A la persona Titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Establecer el Sistema de Contabilidad Gubernamental con base en el Plan de Cuentas, la Guía Contabilizadora, las Matrices de Conversión y las normas y criterios emitidos por el CONAC para el registro contable y presupuestario de las operaciones financieras que realiza el Poder Ejecutivo Estatal;

II. Controlar y resguardar el archivo contable gubernamental y llevar el registro de los actos y contratos en los que se establezcan pagos, derechos y obligaciones del Poder Ejecutivo Estatal, que le remitan las Secretarías y Dependencias;

III. Verificar que el registro contable de los bienes patrimoniales que obra en el SIGEF sea correcto, cerciorándose entre otros elementos, que sea elaborado en forma analítica y que cuente con el soporte documental en copias certificadas que para el efecto proporcione la Secretaría de Administración;

IV. Analizar y revisar mensualmente los estados financieros del Poder Ejecutivo Estatal emitidos por el SIGEF;

V. Formular la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal en coordinación con las unidades administrativas competentes;

VI. Formular el informe de avance de gestión financiera que refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos;

VII. Establecer, cuando así proceda, lineamientos generales en materia de contabilidad gubernamental y vigilar su aplicación, así como de la Normativa;

VIII. Solicitar a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, su opinión respecto a la cancelación de pasivos y cuentas incobrables no derivadas de créditos fiscales, para que, en caso de ser procedente, se elabore y proponga a la Coordinación de Egresos, el acuerdo de cancelación correspondiente;

IX. Proponer a su superior jerárquico, la cancelación de pasivos y cuentas incobrables, no derivadas de créditos fiscales;

X. Elaborar los estudios y proyectos que sirvan de apoyo técnico en materia de contabilidad gubernamental;

XI. Coordinar con el órgano superior de fiscalización correspondiente y las tesorerías municipales, el establecimiento y modernización del sistema y políticas de registro contable de las operaciones financieras gubernamentales;

XII. Analizar y consolidar los estados financieros del Poder Ejecutivo Estatal y los que proporcione la Administración Pública Paraestatal, los Organismos Públicos Autónomos y los Poderes Legislativo y Judicial;

XIII. Recabar la información necesaria y realizar las acciones pertinentes a fin de integrar en la Cuenta Pública Consolidada Estatal, las Cuentas Públicas de la Administración Pública Estatal, los Organismos Públicos Autónomos y los Poderes Legislativo y Judicial;

XIV. Realizar las conciliaciones bancarias, en Coordinación con la Tesorería General, a fin de verificar la correcta y completa aplicación de los recursos del Gobierno del Estado;

XV. Entregar la información generada por el SIGEF a los usuarios de la misma, a solicitud expresa de estos u oficiosamente cuando se considere necesario para la buena marcha de la Secretaría;

XVI. Conciliar la información relativa a los ingresos y egresos de la Administración Pública Estatal, así como de los Organismos Públicos Autónomos y los Poderes Legislativo y Judicial, a fin de elaborar la Cuenta Pública Estatal;

XVII. Atender y solventar, en el ámbito de su competencia, las observaciones que le formulen las instancias de fiscalización, verificación, evaluación y control de los recursos públicos, derivado de las auditorías, revisiones, verificaciones y actos de fiscalización que practiquen en ejercicio de sus atribuciones;

XVIII. Publicar los resultados de la gestión financiera estatal, en los términos establecidos por la Normativa;

XIX. Participar, en coordinación con la Dirección General de Gestión de Información Hacendaria, en las acciones que deba realizar la Secretaría en materia de armonización contable;

XX. Coadyuvar con la Dirección General de Gestión de Información Hacendaria, en el diseño de las especificaciones técnicas y reglas de negocio para el desarrollo y administración del Sistema de Armonización Contable, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XXI. Participar en la elaboración de los mecanismos necesarios para difundir los lineamientos e instrumentos en materia de armonización contable en el Estado, así como los relativos a la armonización presupuestal y programática emitidos por el CONAC;

XXII. Colaborar, en su caso, con la Dirección General de Gestión de Información Hacendaria, a fin de otorgar asesoría a las unidades de la Administración Pública Estatal, Municipios, Poderes Legislativo y Judicial, así como a los Organismos Públicos Autónomos, en la celebración de convenios de coordinación en materia de armonización contable;

XXIII. Proponer y someter a aprobación de la Unidad Administrativa competente, actualizaciones y mejoras a los sistemas de armonización contable;

XXIV. Proponer a su superior jerárquico, en coordinación con la Dirección General de Gestión de Información Hacendaria, la celebración de convenios o acuerdos con instituciones públicas o privadas en materia de armonización contable;

XXV. Elaborar boletines informativos en materia contable, presupuestal y programática, sobre los documentos técnicos contables que emitan el CONAC y el CEAC, para el conocimiento de la Administración Pública Estatal;

XXVI. Proporcionar su opinión técnica y asesoramiento, en todo lo relativo a la armonización contable gubernamental, y cuando así lo determine la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico; y,

XXVII. Vigilar la correcta aplicación, en el ámbito de su competencia, de los lineamientos, normas, criterios, formatos y demás instrumentos normativos emitidos por el CONAC y por el CEAC.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN

Artículo 27. A la persona Titular de la Dirección General de Inversión le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Proponer a la persona Titular de la Coordinación de Egresos, los Proyectos de Lineamientos relativos a esquemas y gastos de inversión, incluyendo aquéllos en materia de planeación, evaluación, registro en cartera, dictamen, aprobación y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión, así como establecer los criterios para que, en su caso, sean incluidos en el Proyecto de Presupuesto de Egresos;

II. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Coordinación de Egresos, con base en la información proporcionada por la Administración Pública Estatal, la prospectiva de las necesidades de inversión pública a corto, mediano y largo plazo en el Estado;

III. Proponer a la persona Titular de la Coordinación de Egresos las políticas, lineamientos y requerimientos técnicos para la operación de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión del Gobierno del Estado, así como los relativos a la contratación de especialistas que evalúen Programas y Proyectos de Inversión, con apego a la normativa;

IV. Evaluar y, en su caso, aprobar los Programas y Proyectos de Inversión y sus modificaciones en sus diferentes vertientes, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos para su incorporación a la Cartera de Programas y Proyectos para que sean susceptibles de programación y presupuesto por la Coordinación de Egresos;

V. Integrar, administrar, controlar y mantener actualizada la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión del Gobierno del Estado con base en la evaluación, información y prioridades que presente la Administración Pública Estatal, los Municipios y los Organismos Autónomos;

VI. Registrar, suspender, revocar la suspensión y cancelar el registro en la cartera, de los Programas y Proyectos de Inversión, con base en la normativa y en concordancia con los objetivos, prioridades y estrategias de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, respectivamente;

VII. Analizar y dar seguimiento a los reportes trimestrales de avance físico y financiero de los proyectos de inversión pública en infraestructura y equipamiento registrados por las Secretarías, Dependencias y la Administración Pública Paraestatal ejecutoras en el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, que cuenten con clave de cartera y presupuesto asignado en el Sistema de Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión y Sistema de Gestión Financiera, respectivamente;

VIII. Dar seguimiento a los avances financieros de las obras y acciones insertas en los programas de inversión pública de la Administración Pública Estatal;

IX. Analizar, validar y tramitar las propuestas de obras y acciones de los programas de Inversión Pública y proponer la autorización y aprobación de los recursos respectivos;

X. Prestar la asesoría que le soliciten las unidades de la Administración Pública Estatal, los Municipios y los Organismos Públicos Autónomos, respecto de los lineamientos y criterios sobre inversión;

XI. Administrar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los sistemas de información en materia de proyectos de inversión que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;

XII. Elaborar y reportar de manera periódica a la persona Titular de la Coordinación de Egresos el status de los programas y proyectos de Inversión; y,

XIII. Atender las necesidades de información que en materia de programas de inversión requieran las unidades administrativas y autoridades competentes.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE ENLACE HACENDARIO Y NORMATIVIDAD

Artículo 28. A la persona Titular de la Dirección General de Enlace Hacendario y Normatividad tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Participar ante los comités y grupos de trabajo que deriven de la Ley General de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos e informar a su superior jerárquico;

II. Elaborar los informes, agendas y demás documentos de los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de reuniones y de los grupos de trabajo en los que participe el Estado;

III. Elaborar proyectos de convenios o acuerdos de coordinación institucional en materia de recaudación de ingresos celebrados con la Federación, Entidades Federativas y Municipios, de conformidad con los requerimientos específicos de cada uno de ellos, para su posterior celebración, previo acuerdo con su superior jerárquico;

IV. Elaborar para propuesta de mejora, Convenios de Colaboración Administrativa entre el Estado y sus Municipios;

V. Elaborar la estimación de los ingresos propios y de los derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y presentarla a su superior jerárquico, para el anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos que se formule por la persona Titular de la Coordinación de Ingresos;

VI. Generar la determinación e información de los montos, anticipos y saldos de los ingresos que recibe el Estado derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

VII. Obtener y sistematizar información de las fórmulas de distribución de participaciones en ingresos federales y de su distribución a los Municipios e informar a su superior jerárquico;

VIII. Elaborar los informes que soliciten las instancias estatales y federales requeridos por los convenios de coordinación institucional;

IX. Elaborar los estudios de análisis para las propuestas de revisión y adecuación de las fórmulas de distribución de los recursos federales;

X. Dar seguimiento al comportamiento de la recaudación federal para la proyección de los anticipos y saldos que, por participaciones en ingresos federales, correspondan al Estado e informar a su superior jerárquico;

XI. Realizar el seguimiento al comportamiento de los fondos de gasto descentralizado, para el control de la información base de las fórmulas de asignación;

XII. Recibir la información de ingresos estatales y federales recaudados para la elaboración de las pólizas de ingresos y egreso de concentración de recurso, el reporte preliminar, el resumen de operación de caja y reportarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público previa firma electrónica de la persona Titular de la Coordinación de Ingresos;

XIII. Coordinar la formulación del análisis y liquidación por compensación de ingresos coordinados y participaciones federales;

XIV. Revisar y dar seguimiento a las facturas de ingresos mensuales, que sirven como base para la elaboración de la cuenta comprobada de los ingresos coordinados y de los ingresos propios;

XV. Revisar y rendir la cuenta mensual comprobada obtenida por ingresos propios del Gobierno del Estado, por ingresos coordinados y por la compensación de participaciones federales, derivado de la elaboración de la Constancia de Participaciones que se rinde a la Tesorería de la Federación;

XVI. Revisar y realizar el análisis estadístico de los ingresos propios y federales coordinados; así como de participaciones federales;

XVII. Asesorar a las autoridades municipales para el fortalecimiento de sus esquemas de recaudación;

XVIII. Elaborar estudios comparativos de impuestos locales y coordinados para su mejora en la administración estatal;

XIX. Realizar análisis de datos y de proyecciones, para las propuestas de reformas legales y creación de nuevos impuestos;

XX. Realizar los estudios de las acciones derivadas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria;

XXI. Analizar el impacto de las reformas legales en materia hacendaria nacionales, estatales y municipales; y,

XXII. Realizar análisis sobre las iniciativas y dictámenes que deroguen, reformen o abroguen ordenamientos locales en materia hacendaria.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GASTO FEDERALIZADO

Artículo 29. A la persona Titular de la Dirección General de Gasto Federalizado le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con las instancias federales las acciones conducentes respecto a los programas federales, convenios, acuerdos de coordinación y los anexos de ejecución que de ellos deriven, para la obtención de recursos;

II. Dar seguimiento al registro de los convenios suscritos entre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal y con los Municipios, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas por cada una de las partes;

III. Establecer el registro, seguimiento y control financiero de los programas federales, incluyendo los de bienestar e inversión pública suscritos en convenios o acuerdos de coordinación institucional con la Federación, de conformidad con los requerimientos específicos de cada uno de ellos;

IV. Asesorar y dar asistencia técnica a los Municipios y a la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, en la aplicación y cumplimiento de la Normativa para cada uno de los programas involucrados en los convenios o acuerdos de coordinación interinstitucional derivados del mismo, que suscriban el Poder Ejecutivo Federal y Estatal;

V. Elaborar e integrar la información de programas con recursos federales por orden de gobierno, así como del ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegros;

VI. Coordinar e integrar los informes que soliciten las instancias estatales y federales, específicamente por cada convenio;

VII. Coordinar la información de la ejecución de los programas entre las instancias federales y los ejecutores del gasto;

VIII. Integrar y validar los informes trimestrales físico financiero y del cierre de ejercicio de los Convenios y Programas federales, que la Administración Pública Estatal y los Municipios reportan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

IX. Controlar y dar seguimiento a los Programas Federales aprobados por la Federación que se deriven de los acuerdos federales de coordinación para el desarrollo social;

X. Coordinar la atención y seguimiento a las observaciones derivadas de la ejecución financiera por la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos fiscalizadores; y,

XI. Coordinar en el ámbito de su competencia a las unidades de la Administración Pública Estatal, así como a los municipios respecto de las acciones que deben ejecutarse por cuanto al Sistema de Recursos Federales transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con relación al Avance Físico y Financiero de Proyectos.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO

Artículo 30. A la persona Titular de la Dirección General de Financiamiento le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Identificar, analizar y gestionar fuentes de financiamiento para la inversión pública, tanto públicas como privadas, a fin de atender los programas y proyectos de inversión para el desarrollo económico y social del Estado;

II. Asesorar a la Administración Pública Estatal y a los Municipios para el análisis de las condiciones de financiamiento de programas y proyectos de inversión;

III. Supervisar que, en materia de deuda pública, se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos y en la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios;

IV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Unidad de Coordinación Hacendaria, el Programa de Financiamiento del Estado;

V. Vigilar que la contratación de financiamientos, deuda pública, asociaciones públicas privadas o contratos de colaboración pública privada, se realice conforme a lo establecido en la normativa;

VI. Analizar y gestionar esquemas globales de financiamiento a favor del Poder Ejecutivo Estatal, los Municipios, así como de la Administración Pública Paraestatal y organismos auxiliares de la Administración Pública Paramunicipal;

VII. Asesorar a los Municipios en la elaboración de sus Programas de Financiamiento y en la integración de la información, a fin de determinar su capacidad de endeudamiento y pago, previa solicitud de éstos;

VIII. Evaluar la capacidad de pago y endeudamiento del Poder Ejecutivo, los Municipios, así como de la Administración Pública Paraestatal y organismos auxiliares de la Administración Pública Paramunicipal;

IX. Proponer a la persona titular de la Unidad de Coordinación Hacendaria, el dictamen de capacidad de endeudamiento y pago que deba emitir la Secretaría cuando se solicite al Estado que funja como aval, garante o deudor solidario de algún financiamiento o empréstito;

X. Proponer a la persona titular de la Unidad de Coordinación Hacendaria, los actos jurídicos y los mecanismos financieros en materia de financiamiento, deuda pública, asociaciones públicas privadas, y contratos de colaboración pública privada, para constituir fuentes de garantía o pago de las obligaciones contraídas por el Poder Ejecutivo, los Municipios, así como de la Administración Pública Paraestatal y organismos auxiliares de la Administración Pública Paramunicipal, con la afectación de los flujos o derechos derivados de las participaciones en ingresos federales, fondos de aportaciones federales que les correspondan u otros ingresos o recursos de los que puedan disponer, de conformidad con la normativa y en los casos que proceda, gestionarlos;

XI. Verificar que el destino señalado en las operaciones de financiamiento cumpla con lo establecido en las diversas disposiciones legales y contractuales en materia de deuda pública, asociaciones públicas privadas, y contratos de colaboración pública privada;

XII. Integrar, operar y controlar el Registro Público de Financiamientos y Obligaciones del Estado de Morelos, así como proponer a la persona Titular de la Unidad de Coordinación Hacendaria las disposiciones administrativas necesarias a fin de mantener su actualización;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de pago contraídas por el Gobierno del Estado, en relación con la deuda pública, informando oportunamente a la persona titular de la Unidad de Coordinación Hacendaria;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del Gobierno del Estado con sus acreedores, incluyendo las obligaciones de hacer y no hacer;

XV. Dar seguimiento al control de la deuda pública directa y contingente contratada por el Gobierno del Estado, los Municipios, así como por la Administración Pública Paraestatal y organismos auxiliares de la Administración Pública Paramunicipal;

XVI. Llevar a cabo, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Coordinación Hacendaria, la afectación de participaciones que en ingresos federales les correspondan a los municipios como fuente o garantía de pago de financiamientos u obligaciones, cuando se pretenda instruir u otorgar mandato irrevocable a la Secretaría, de acuerdo a la Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos;

XVII. Proporcionar la información a su cargo, que le sea solicitada por las áreas encargadas de la elaboración de los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos; y,

XVIII. Auxiliar a la persona Titular de la Unidad de Coordinación Hacendaria en la expedición de la convocatoria, bases y cualquier documento o trámite necesario para llevar a cabo la licitación para la contratación de financiamientos, refinanciamientos o restructuración de la deuda pública del estado, de conformidad con lo establecido en la Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos y la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAJA

Artículo 31. A la persona Titular de la Dirección General de Caja le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Emitir los cheques, así como las transferencias interbancarias electrónicas para hacer los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos y los demás que legalmente debe realizar, afectando cada una de las cuentas específicas de bancos que corresponda conforme a los pagos que deba efectuar;

II. Realizar los pagos de conformidad con el Presupuesto de Egresos, y con la programación de pagos realizada por la Dirección General de Ingresos y Control Financiero, así como los demás pagos que legalmente deba realizar el Gobierno del Estado en función de la disponibilidad financiera, por tipo de recurso Estatal y Federal y cuenta específica;

III. Realizar los pagos autorizados por las unidades responsables de gasto;

IV. Concentrar la información y documentación comprobatoria de las operaciones financieras generadas en sus propias unidades administrativas, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental;

V. Gestionar ante la Tesorería General, la cancelación de cheques, y en su caso, la reposición de los mismos cuando se cumplan con los requisitos para tal efecto;

VI. Acordar con la persona Titular de la Tesorería General los requerimientos para el Sistema de Información Financiera de la Tesorería General y llevar a cabo su ejecución, control y evaluación;

VII. Firmar conjuntamente con la persona Titular de la Tesorería General, en términos de la fracción XVI del artículo 20 del Reglamento, los cheques y transferencias interbancarias electrónicas que se emitan para efectuar los pagos del Gobierno del Estado;

VIII. Consolidar a través de la Dirección General de Gestión de Información Hacendaria, el reporte de los pagos y el reporte de las cuentas por pagar diariamente, e informárselo a las personas Titulares de la Tesorería General y de la Dirección General de Ingresos y Control Financiero;

IX. Gestionar el registro de las cuentas bancarias, previa revisión de la documentación que acredite la titularidad de la misma, ante los sistemas informáticos correspondientes, para la realización de las dispersiones de fondos y pagos que sean obligación del Poder Ejecutivo Estatal;

X. Llevar un registro y control de las fianzas otorgadas para garantizar el manejo de fondos y valores del Poder Ejecutivo Estatal por las personas servidoras públicas de la secretaría en los términos que establezca la Normativa;

XI. Custodiar los títulos y valores del Gobierno del Estado que remitan para tal efecto; y,

XII. Coordinar la elaboración de informes de los cheques emitidos y cancelados, así como de las transferencias electrónicas de los pagos realizados.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO

Artículo 32. A la persona Titular de la Dirección General de Ingresos y Control Financiero, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Concentrar y situar fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos y demás conceptos que debe percibir el Gobierno del Estado, por cuenta propia o ajena, en términos de la Normativa;

II. Concentrar y situar los recursos económicos, en los términos de la Normativa, convenios y acuerdos respectivos, en las cuentas bancarias específicas;

III. Efectuar la tramitación de apertura o cancelación de las cuentas bancarias y de los contratos de inversión que sean necesarios para el control de los recursos estatales o federales y que se requieran para la operación de la Tesorería General;

IV. Concentrar la información y documentación comprobatoria de las operaciones financieras generadas por sus unidades ejecutoras de gasto, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental;

V. Administrar el control de los valores que representen inversiones financieras directas, así como de las garantías a favor del Poder Ejecutivo Estatal, con excepción de las garantías que deriven de créditos fiscales;

VI. Proponer la programación de los pagos que deba realizar el Gobierno del Estado a las personas titulares de la Tesorería General y de la Dirección General de Caja, para la realización de los pagos de manera oportuna;

VII. Realizar las transferencias electrónicas de fondos a las cuentas bancarias que así lo requieran, de acuerdo con la programación de pagos;

VIII. Elaborar informes para la persona Titular de la Tesorería General, en relación con el estado que guardan los pagos efectuados y los recursos financieros;

IX. Formular políticas de apertura y cancelación de cuentas bancarias, con la finalidad de mantener el universo de cuentas bancarias actualizado, vigente y útil;

X. Elaborar y ejecutar los procedimientos para llevar a cabo la concentración e inversión de los recursos financieros y la dispersión de los mismos;

XI. Determinar diariamente la disponibilidad financiera del Poder Ejecutivo Estatal, remitir el reporte de los ingresos y egresos a la Tesorería General y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, y realizar las conciliaciones de entradas y salidas;

XII. Elaborar las políticas para el control de las disponibilidades financieras del Poder Ejecutivo Estatal;

XIII. Firmar conjuntamente con la persona Titular de la Tesorería General, en términos de la fracción XVI del artículo 20 del Reglamento, los cheques y transferencias interbancarias electrónicas que se emitan para efectuar los pagos del Gobierno del Estado;

XIV. Proyectar los flujos de fondos en función de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, así como supervisar el avance de su ejercicio;

XV. Conciliar los saldos bancarios de cada programa en el cual participe el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;

XVI. Llevar el control y análisis de las cuentas bancarias a nombre del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado; y,

XVII. Recopilar información y documentación para solventar las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores, como resultado de las auditorías practicadas y que competan a la Tesorería General.

SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA DE LA SUBPROCURADURÍA FISCAL DE ASUNTOS ESTATALES

Artículo 33. A la persona Titular de la Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Estatales le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Analizar y, en su caso, emitir opinión sobre los proyectos en materia fiscal de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, así como de los convenios y contratos en que intervenga o se sometan a consideración de la Secretaría, en ambos casos cuando le sean encomendados de conformidad a las atribuciones que en materia fiscal le corresponden;

II. Representar legalmente a la Secretaría y a sus unidades administrativas con las más amplias facultades, en términos de la Normativa, en los juicios o procedimientos de cualquier índole en que forme parte o tenga interés la hacienda pública estatal;

III. Constituirse en delegado de la Persona Titular de la Secretaría y de las personas titulares de las unidades administrativas, en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105, fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en las que tenga interés la hacienda pública estatal;

IV. Emitir opiniones jurídicas que en materia hacendaria estatal le solicite Administración Pública Estatal;

V. Intervenir como representante legal de la Secretaría o de sus unidades administrativas, en toda clase de juicios promovidos ante el Tribunal de Justicia Administrativa, con facultades para contestar demandas, ampliaciones, ofrecer y desahogar pruebas, designar personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, allanarse e interponer los recursos correspondientes, en términos de la Normativa;

VI. Representar a la Persona Titular de la Secretaría y a las personas titulares de las unidades administrativas en los juicios de amparo relativos a los asuntos que les correspondan con motivo del ejercicio de sus atribuciones en materia fiscal, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ya sea que hayan sido emplazados como autoridades responsables o terceros interesados, autoridades vinculadas al cumplimiento, o cualquier otra índole;

VII. Requerir la información necesaria y emitir las resoluciones correspondientes a las solicitudes de prescripción de créditos fiscales y de extinción de facultades de las autoridades fiscales para comprobar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones fiscales en el ámbito estatal que se promuevan ante la Procuraduría Fiscal, conforme a lo previsto por el Código Fiscal para el Estado de Morelos;

VIII. Solicitar la realización de las acciones necesarias a cargo de las unidades administrativas para el cumplimiento de las ejecutorias y atención de requerimientos que les sean notificados por las autoridades jurisdiccionales federales o locales, con motivo del ejercicio de sus atribuciones en materia fiscal o hacendaria;

IX. Conducir y realizar las inscripciones que correspondan en el Registro Público de Organismos Descentralizados, conforme a la Normativa, así como rendir los informes correspondientes con motivo de dicha actividad;

X. Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de las facultades que le otorga la Normativa y habilitar al efecto a las personas servidoras públicas a su cargo para la práctica de tales notificaciones;

XI. Informar a las personas titulares de las unidades administrativas, la interposición y el estado procesal de recursos administrativos, juicios o cualquier procedimiento a cargo de la Subprocuraduría Fiscal, que deriven de resoluciones o actos que hayan sido emitidos o atribuidos a sus unidades administrativas;

XII. Ejercitar las acciones correspondientes a efecto de controvertir resoluciones administrativas favorables a un particular, dictadas por autoridades fiscales cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones legales;

XIII. Coordinar la solicitud de toda clase de información que obre en los archivos y expedientes de las personas titulares de las unidades administrativas, quienes deberán entregarla con toda oportunidad para la debida atención del asunto que se trate;

XIV. Coordinarse con las áreas correspondientes de la Consejería Jurídica para la atención de los asuntos que, por su naturaleza o por encomienda de la Persona Titular de la Secretaría o de su superior jerárquico, conozcan conjuntamente, para su debida resolución;

XV. Recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos que interpongan los particulares en contra de actos emitidos por las autoridades fiscales estatales;

XVI. Tramitar y contestar las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales en el ámbito estatal;

XVII. Informar a la persona Titular de la Dirección General de Política de Ingresos, la continuación o suspensión del procedimiento administrativo de ejecución como consecuencia de la interposición o substanciación de recursos administrativos, juicios o cualquier procedimiento a cargo de la Procuraduría Fiscal;y,

XVIII. Certificar los documentos que obren en los expedientes administrativos que les sean remitidos por las unidades administrativas de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN DÉCIMA NOVENA DE LA SUBPROCURADURÍA FISCAL DE ASUNTOS FEDERALES

Artículo 34. A la persona Titular de la Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Federales le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Representar el interés de la Hacienda Pública Estatal en toda clase de juicios que se susciten con motivo de las atribuciones delegadas a la Administración Pública Estatal en los acuerdos, convenios de coordinación fiscal y Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

II. Intervenir como representante legal de la Secretaría o de sus unidades administrativas, en los juicios promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con facultades para contestar demandas, ampliaciones, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, presentar promociones de trámite, autorizar delegados e incluso allanarse a las demandas, así como actuar en los juicios de amparo, así como realizar los demás actos procesales que correspondan, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

III. Interponer el recurso de revisión, en contra de sentencias y resoluciones, ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente, por conducto de las Salas, Secciones o Pleno del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con los juicios derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

IV. Rendir y firmar en representación de la Secretaría y sus unidades administrativas, los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos por los contribuyentes, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

V. Ejercitar las acciones correspondientes a efecto de controvertir resoluciones administrativas favorables a un particular dictadas por autoridades fiscales cuando sean contrarias a la ley, en términos de la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo;

VI. Recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos que interpongan los particulares en contra de actos emitidos, de conformidad con lo previsto en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

VII. Controlar el registro de representantes legales de los contribuyentes que promuevan recursos administrativos de revocación en contra de los actos emitidos de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

VIII. Recibir, tramitar y resolver las declaraciones de prescripción de créditos fiscales o las solicitudes de extinción de facultades de las autoridades fiscales para comprobar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones fiscales, derivadas del ejercicio de las facultades que se ejerzan con motivo del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

IX. Remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la autoridad territorialmente competente del Servicio de Administración Tributaria, las solicitudes de asunto penal sobre hechos presuntamente delictuosos en materia fiscal federal, que envíen las unidades administrativas, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

X. Allanarse y transigir en los juicios en que represente a la Persona Titular de la Secretaría o a otras autoridades dependientes de la Secretaría, así como proponer, en su caso, a las mismas autoridades la conveniencia de revocar las resoluciones emitidas, cuando así convenga a los intereses de la Secretaría;

XI. Informar a las personas titulares de las unidades administrativas, la interposición y el estado procesal de recursos administrativos, juicios o cualquier procedimiento a cargo de la Subprocuraduría Federal, que deriven de resoluciones o actos que hayan sido emitidos o atribuidos a sus unidades administrativas;

XII. Informar a la persona Titular de la Dirección General de Política de Ingresos, la continuación o suspensión del procedimiento administrativo de ejecución como consecuencia de la interposición o substanciación de recursos administrativos, juicios o cualquier procedimiento a cargo de la Subprocuraduría Federal;

XIII. Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de las facultades que le otorga la Normativa; y,

XIV. Certificar los documentos que obren en los expedientes administrativos que les sean remitidos por las unidades administrativas de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN VIGÉSIMA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 35. A la Persona Titular de la Secretaría Técnica le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos, actividades y compromisos institucionales adquiridos por la Persona Titular de la Secretaría;

II. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría las directrices en las diligencias que vinculan las atribuciones de la Secretaría con las demás áreas de la Administración Pública Estatal, con el propósito de fortalecer una interacción interinstitucional estratégica y permanente;

III. Informar oportunamente a la Persona Titular de la Secretaría los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que ésta establezca;

IV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría las mejoras derivadas de la identificación de las áreas de oportunidad planteadas por las unidades administrativas, con la finalidad de proporcionar servicios y trámites con calidad;

V. Coordinar la integración de información que mediante notas informativas realicen las unidades administrativas, respecto las atribuciones que a éstas competen y, en su caso, de aquellas relacionadas con las demás unidades de la Administración Pública Estatal, la cual quedará a disposición de la Persona Titular de la Secretaría para la atención de sus funciones;

VI. Llevar un registro de los nombramientos, las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expida la Persona Titular de la Secretaría conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Implementar las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa, entre las que se incluya el desarrollo de sistemas de orientación telefónica y presencia en portales de internet; asimismo habilitar la apertura de cuentas oficiales en redes sociales, a efecto de difundir la información relativa a los trámites y servicios administrativos que les sean propios a la Secretaría;

VIII. Comunicar la información recibida en la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría a las personas titulares de las unidades administrativas para su debida atención y cumplimiento;

IX. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría y las personas titulares de las unidades administrativas el despacho de los asuntos y acciones administrativas que le competan, así como brindarles la asesoría técnica que requieran;

X. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Persona Titular de la Secretaría a las unidades administrativas, sin perjuicio de su propia competencia;

XI. Fungir como enlace entre la Persona Titular de la Secretaría, las unidades administrativas y demás personal de la Secretaría para la debida atención a sus requerimientos;

XII. Establecer comunicación con las personas titulares de los puestos homólogos de la Administración Pública Estatal, para el seguimiento de los asuntos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría;

XIII. Dirigir la estrategia de comunicación social de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría, así como supervisar la administración de sus plataformas o redes oficiales;

XIV. Coordinar a la Unidad Responsable de Soporte Informático de la Secretaría con sujeción a las políticas, bases y lineamientos que al efecto expida la Dependencia competente; y,

XV. Proponer estudios y análisis en el ámbito de competencia de la Secretaría, sugiriendo estrategias de acción y políticas públicas.

SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN HACENDARIA

Artículo 36. A la persona Titular de la Dirección General de Gestión de Información Hacendaria le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Coordinar la sistematización de la información sobre los ingresos que recibe el Estado derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria; así como de los convenios y acuerdos con los Municipios, la Administración Pública Paraestatal y la Administración Pública Paramunicipal, a fin de generar información ordenada, oportuna y accesible;

II. Modernizar, bancarizar y ampliar los canales de cobro de la administración tributaria del Estado, así como los mecanismos de pago que requieren los procesos de egresos que ejecuta la Tesorería General;

III. Dirigir las acciones que deban realizarse por la Secretaría en materia de armonización contable;

IV. Modernizar, actualizar y administrar el Sistema Informático de Contabilidad Gubernamental, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las determinaciones que dicte el CONAC;

V. Brindar asesoría y emitir opiniones y propuestas en materia de armonización contable;

VI. Participar en la definición, implantación y actualización de la estrategia de usos de medios electrónicos para la administración tributaria del Gobierno del Estado;

VII. Colaborar en coordinación con la Federación y con la Coordinación de Ingresos en la creación, depuración, actualización y georreferenciación del Padrón de Contribuyentes del Estado;

VIII. Ser el enlace de medios electrónicos con el Servicio de Administración Tributaria, para la implementación de modelos de actualización y servicios web para la integración y consulta de obligaciones estatales y federales;

IX. Coordinar con la Administración Pública Estatal y Federal, los programas de intercambio de información fiscal, y en todo lo que se refiera a coordinación hacendaria, en los casos en que intervenga la Secretaría;

X. Armonizar los procesos de la administración tributaria, para mejorar la captación de los ingresos, con base en lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo;

XI. Asesorar a la Administración Pública Estatal, a los Municipios, así como a los Poderes Legislativo y Judicial y a los Organismos Públicos Autónomos, en la celebración de convenios de coordinación en materia de armonización contable;

XII. Brindar asesoría en los casos de creación de comisiones y grupos de trabajo, en materia de armonización contable;

XIII. Proponer la celebración de convenios o acuerdos con instituciones públicas o privadas en materia de armonización contable;

XIV. Emitir, previa solicitud, opinión técnica a la Administración Pública Estatal, Municipios, Poderes Legislativo y Judicial, así como a los Organismos Públicos Autónomos, en materia de armonización contable.

XV. Asesorar, proponer, planear y coordinar con las áreas competentes, el sistema para el desarrollo, mantenimiento y actualización del SEDE;

XVI. Proponer alianzas y convenios con empresas líderes en tecnologías de la información, buscando un mejor aprovechamiento y modernización de los procesos que se llevan a cabo en la Secretaría;

XVII. Desarrollar plataformas tecnológicas que soporten la información que sea generada por las unidades administrativas;

XVIII. Implementar herramientas informáticas que permitan la integración de la información que sustente el seguimiento a las observaciones de la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos fiscalizadores estatales y federales;

XIX. Implementar las medidas de seguridad necesarias que garanticen la operación del Padrón de Contribuyentes del Estado, cálculos, cobros y control de los mismos, a través de herramientas móviles, internet e intranet, conforme a los lineamientos que determine el área competente;

XX. Diseñar y administrar la base de datos y el tablero de control que permita concentrar, analizar y dar seguimiento a la información que deriven del presupuesto estatal, que permita generar información ordenada, oportuna y accesible;

XXI. Diseñar las especificaciones técnicas y reglas de negocio para el desarrollo y administración del Sistema de Armonización Contable, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XXII. Coordinar los mecanismos necesarios a fin de difundir los lineamientos e instrumentos de armonización contable en el Estado, así como los relativos a la armonización en materia presupuestal y programática emitidos por el CONAC;

XXIII. Supervisar, operar y dar mantenimiento a los servidores de la Secretaría, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento y resguardo de la información que se almacene conforme a los lineamientos que determine el área competente;

XXIV. Supervisar y apoyar la operatividad de la red de telecomunicaciones de la Secretaría, en coordinación con la unidad competente;

XXV. Administrar, dar mantenimiento y garantizar la operación de la infraestructura de cómputo de la Secretaría, en coordinación con la unidad competente;

XXVI. Analizar y proponer los requerimientos de tecnologías de la información, para la autorización y dictamen de las adquisiciones en esta materia, que requieran las unidades administrativas;

XXVII. Implementar y garantizar la integridad de las políticas de acceso y seguridad en las redes de comunicación de la Secretaría;

XXVIII. Dar soporte y mantenimiento especializado a los sistemas, que requieran las diversas unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal, con la finalidad de garantizar la presupuestación y control del ejercicio del gasto, así como del ingreso, en coordinación con la unidad competente y conforme a los lineamientos que para tal efecto de expidan; y,

XXIX. Adaptar e implementar herramientas de software que brinden una mejoría a la operación de los procesos, trámites y servicios internos de la Secretaría, en coordinación con la unidad competente.

SECCIÓN VIGÉSIMA SEGUNDA DE LA UEJ

Artículo 37. La Secretaría contará con una UEJ, que estará a cargo de la persona servidora pública que nombre la Persona Titular de la Consejería Jurídica con base en los lineamientos que se establezcan para tal fin.

Estará integrada por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, que conforme a la suficiencia presupuestal y previo dictamen funcional correspondiente, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables. El nivel y categoría serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda, en sus respectivas competencias.

Artículo 38. Las personas servidoras públicas que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Artículo 39. La UEJ, para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente Reglamento, en todo caso, deberá atender, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica.

Artículo 40. 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. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para someterlos al análisis, opinión y en su caso validación y sanción de la persona Titular de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;

III. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintas personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal una vez revisados y validados por la autoridad competente;

IV. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno, la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la Normativa;

V. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las unidades administrativas;

VI. Gestionar ante la Secretaría de Gobierno el registro, legalización y certificación de las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas de mandos superiores adscritos a la Secretaría y a quienes esté encomendada la fe pública;

VII. 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 Estatal;

VIII. Coordinarse con las personas titulares de las unidades administrativas, para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes, tecnologías de la información y obra pública que directamente hubiese solicitado la Secretaría como área requirente;

IX. Difundir al interior de la Secretaría la Normativa competencia de esta última;

X. Elaborar las propuestas de actualización y simplificación del orden normativo jurídico para el debido funcionamiento de la Secretaría;

XI. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;

XII. Formular y presentar 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, previa consulta a la Consejería Jurídica;

XIII. Llevar un registro de los instrumentos normativos que expida la Persona Titular de la Secretaría y las personas titulares de las unidades administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la Persona Titular de la Secretaría, así como los relativos a las demás personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría que sean señaladas como autoridades responsables; y, cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;

XV. Elaborar los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales en que sea demandada la persona Titular de la Secretaría; y, cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Atender la política laboral contenciosa y no contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de las personas trabajadoras de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;

XIX. Solicitar, en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;

XX. Asesorar a la UEFA en la elaboración de las actas administrativas a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la Normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica; y,

XXI. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría, con base en la información y documentación que deberán proporcionar las unidades administrativas.

SECCIÓN VIGÉSIMA TERCERA DE LA UEFA

Artículo 41. La Secretaría contará con una UEFA, que estará a cargo de la persona servidora pública que nombre la persona Titular de la Secretaría de Administración con base en los lineamientos que se establezcan para tal fin.

Estará integrada por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, que conforme a la suficiencia presupuestal y previo dictamen funcional correspondiente, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables. El nivel, categoría y perfil de puesto serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría, en sus respectivas competencias.

Artículo 42. Para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, la UEFA ejercerá sus atribuciones con sujeción a las políticas, bases, lineamientos, evaluaciones y demás Normativa que al efecto expida o aplique la Secretaría de Administración y la Secretaría, dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 43. A la persona Titular de la UEFA le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Identificar y solicitar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambios de plaza, permutas, modificaciones a datos personales, cambios de nombramiento, licencias, reanudaciones de labores, reexpediciones de pago, suspensiones de relación laboral, cambios de Unidad Administrativa, cambios de clave nominal, cambios de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa correspondiente;

II. Reclutar y seleccionar a las personas candidatas a ingresar a la Secretaría o gestionar la contratación de las personas previamente seleccionadas por el titular de la Unidad Administrativa solicitante o de la Persona Titular de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

IV. Identificar las necesidades operativas de las unidades administrativas y solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, la asignación de personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;

V. Tramitar la baja o suspensión de las personas trabajadoras, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la Normativa;

VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

VII. Solicitar la adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la Normativa;

VIII. Coordinarse con el almacén de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración; para la entrega recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la citada Dirección General;

IX. Solicitar y dar seguimiento al registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar el 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, dar seguimiento y llevar un control adecuado de la baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría, se realice en tiempo y forma conforme a los lineamientos de la Dirección General de Servicios de la Secretaría de Administración;

XII. Solicitar a la unidad de la Secretaría de Administración competente, los servicios que requiera 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 requiera;

XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que resulten de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;

XIV. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, la asesoría para elaborar o actualizar las descripciones y perfiles de puesto y los Manuales Administrativos, así como dar seguimiento al trámite de su elaboración y actualización conforme a la asesoría correspondiente y remitirlos para su revisión;

XV. Ser enlace con la Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración, para la adquisición de los recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás Normativa;

XVI. Coordinar a las unidades administrativas en la elaboración e integración de los programas presupuestarios y el anteproyecto de presupuesto anual;

XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los reportes de avance de metas de los indicadores de los programas presupuestarios de la Secretaría a la que pertenece, con las autoridades competentes que lo solicitan;

XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento de los sistemas en la gestión gubernamental ante la Secretaría y la Secretaría de la Contraloría;

XIX. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente los recursos financieros que requieran las unidades administrativas para el funcionamiento de las mismas; y,

XX. Atender, en tiempo y forma, conforme a la Normativa, las solicitudes de información requeridas por parte de los Órganos Fiscalizadores de los diferentes órdenes de gobierno, coadyuvando en materia de transparencia y rendición de cuentas.

SECCIÓN VIGÉSIMA CUARTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA

Artículo 44. A la persona Titular de la Dirección General de Planeación Participativa le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Establecer los mecanismos de coordinación con la Administración Pública Estatal, Municipios y sectores de la sociedad civil interesados, para la formulación y, en su caso, actualización del Plan Estatal de Desarrollo, verificando su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas que de éste se deriven;

II. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias de la Administración Pública Estatal, los Municipios y sectores de la sociedad civil interesados, para la formulación del Plan Rector, utilizando la metodología del marco lógico;

III. Promover la participación ciudadana en la planeación del estado a corto, mediano y largo plazo;

IV. Coordinar los procesos de revisión y actualización del marco normativo de la planeación del desarrollo del Estado en el largo plazo;

V. Coordinar el Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo Sostenible con la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal correspondientes, a fin de definir programas y proyectos en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;

VI. Promover la congruencia entre los instrumentos de planeación para el desarrollo del Estado, el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas que de éste se deriven;

VII. Vigilar que los programas que formulen las dependencias de la Administración Pública Estatal, se encuentren alineados a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

VIII. Coordinar los foros de consulta ciudadana para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales;

IX. Coordinar con las Secretarías, Dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y su vinculación con las instancias Federal y Municipal, para la generación, captación, administración, procesamiento e intercambio de información para la planeación del desarrollo;

X. Asesorar a los Municipios en la formulación de sus Planes y Programas Municipales de Desarrollo, cuando haya solicitud expresa de éstos;

XI. Promover cursos, conferencias y talleres de capacitación en materia de planeación para el desarrollo;

XII. Organizar las sesiones plenarias del COPLADEMOR y dar seguimiento a los acuerdos que de ahí emanen;

XIII. Presentar a su superior jerárquico la información técnica de los asuntos a tratar en las reuniones plenarias del COPLADEMOR;

XIV. Fortalecer la organización y funcionamiento de los subcomités sectoriales y especiales del COPLADEMOR, propiciando su participación en la formulación de proyectos de desarrollo;

XV. Organizar los trabajos de las Juntas Ciudadanas de Planeación;

XVI. Brindar asesoría a los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal a solicitud expresa de éstos;

XVII. Generar y administrar el banco de datos de información administrativa de autoridades y sectores de la sociedad civil que participen en los diferentes procesos de la planeación en el Estado;

XVIII. Proponer esquemas de vinculación y coordinación interinstitucional para impulsar la planeación del desarrollo;

XIX. Promover el empoderamiento de las comunidades en la toma de decisiones, a través de la participación ciudadana; y,

XX. Diseñar metodologías que permitan la articulación en la realización de consultas ciudadanas.

SECCIÓN VIGÉSIMA QUINTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 45. A la persona Titular de la Dirección General de Información Estratégica le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Coordinar el análisis de estadísticas nacionales y estatales a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones;

II. Generar y administrar el banco de datos de información administrativa, estadística y geográfica del Estado;

III. Coordinar las actividades del CEIEG;

IV. Coordinar el COESPO, a través de la Secretaría Técnica del mismo;

V. Promover el intercambio de información estadística y geográfica entre la Administración Pública Centralizada, la Administración Pública Paraestatal y los Municipios, para la generación de diagnósticos y el desarrollo de proyectos que faciliten la planeación y toma de decisiones estratégicas;

VI. Compilar, procesar e integrar la información estadística y geográfica del Estado, generada por la Administración Pública Estatal;

VII. Coordinar la aplicación de normas técnicas a la información administrativa, estadística y geográfica;

VIII. Capacitar y dar asistencia técnica en materia de normas técnicas de información estadística y geográfica a la Administración Pública Estatal, así como Municipios, previa solicitud expresa de éstos;

IX. Realizar análisis, diagnósticos y proyectos de investigación en materia de políticas de desarrollo integral para el Estado, para orientar la toma de decisiones;

X. Promover la participación de los centros académicos y de investigación en la elaboración de estudios de investigación aplicada;

XI. Promover la vinculación de los estudios de investigación con los instrumentos de planeación estatal, regional y municipal;

XII. Proponer, desarrollar y coordinar instrumentos técnicos y líneas de investigación para incorporarlos en la planeación, seguimiento, evaluación y actualización de las políticas de desarrollo del Estado;

XIII. Integrar la información estadística que defina la situación y evolución del desarrollo para el Estado;

XIV. Desarrollar metodologías que permitan realizar pronósticos del entorno mediante la información disponible en las bases de datos establecidas;

XV. Proponer políticas de desarrollo de información estadística y geográfica en el Estado;

XVI. Clasificar la información correspondiente de las actividades que realizan las Secretarías, Dependencias y organismos auxiliares, para la integración del Informe Anual de Gobierno;

XVII. Coordinar la compilación de información de las diferentes Secretarías, Dependencias y organismos auxiliares, que en el ámbito de sus respectivas competencias generan y que sea necesaria para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Estado;

XVIII. Diseñar modelos de evaluación sistemática y periódica de la relación que guarden los Programas establecidos por las dependencias Estatales y Municipales en cuanto los resultados de su ejecución, con los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo, proponiendo acciones que nos permitan corregir desviaciones identificadas, actualizando con ello los programas vigentes;

XIX. Establecer los criterios para la definición de indicadores internos que permitan la evaluación de la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos, metas y de las diferentes dependencias del Ejecutivo estatal;

XX. Participar en el seguimiento de los acuerdos que en materia de políticas de desarrollo se emitan en los temas de desarrollo económico, social y demográfico;

XXI. Coordinar y asesorar en el diseño, construcción, actualización e implementación de indicadores que midan el desarrollo de la Entidad;

XXII. Coordinar la formulación y seguimiento de las políticas públicas en materia demográfica en el Estado con la participación de la sociedad civil organizada; y,

XXIII. Coordinar el seguimiento a los acuerdos que en materia de políticas de población celebren el Ejecutivo del Estado con la Federación y los municipios.

SECCIÓN VIGÉSIMA SEXTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 46. Al titular de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Normar, coordinar y asesorar en la integración, seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestarios de las Secretarías, Dependencias y organismos auxiliares, supervisando que sean congruentes con los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo;

II. Capacitar y asesorar a las unidades de la Administración Pública Estatal sobre el seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestarios, así como a los Municipios a solicitud expresa de éstos;

III. Diseñar e implementar las evaluaciones en materia de diagnóstico, indicadores, procesos, impacto y demás que se requieran, de los programas presupuestarios, en coordinación con las unidades administrativas que aplique;

IV. Coordinar e integrar la información de las unidades de la Administración Pública Estatal, para atender las solicitudes de información en materia de Presupuesto Basado en Resultados y el SED que, en su caso, realicen las instancias federales;

V. Normar, coordinar e integrar con la participación de las Secretarías, Dependencias y organismos auxiliares, en la elaboración de los documentos necesarios para preparar el Informe Anual del Poder Ejecutivo Estatal;

VI. Integrar y operar el Sistema de Evaluación del Desempeño, con la participación de las Secretarías, Dependencias y organismos auxiliares;

VII. Elaborar a más tardar el último día hábil de abril, el Programa Anual de Evaluación Estatal de la Administración Pública Estatal, conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría, la Secretaría de Bienestar, ambas del Poder Ejecutivo Estatal y la Dirección General de Planeación Participativa;

VIII. Coordinar la operación del SEDE de los programas presupuestarios, a fin de monitorear y evaluar los avances sobre el cumplimiento de sus objetivos;

IX. Establecer los lineamientos y políticas para los mecanismos de evaluación de cumplimiento de los planes y programas;

X. Emitir y dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora que se desprendan de las evaluaciones realizadas a los planes y programas;

XI. Establecer los mecanismos de coordinación con la Administración Pública Estatal, Municipios y sectores de la sociedad civil interesados, para el seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas que de éste se deriven;

XII. Diseñar, coordinar y operar el Subsistema Estatal de Evaluación, determinando las metodologías y procedimientos para el seguimiento y evaluación de los resultados del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados;

XIII. Integrar el Tablero de monitoreo de los Planes de Desarrollo Estatal y Municipales, y el Tablero de indicadores estratégicos consignados en el Plan Rector;

XIV. Elaborar lineamientos para la construcción de indicadores de desempeño en coordinación con la Dirección General de Planeación Participativa;

XV. Verificar que los organismos evaluadores independientes cumplan con los requisitos y los criterios de calidad, de conformidad con la normativa;

XVI. Desarrollar de manera coordinada con la Dirección General de Planeación Participativa los mecanismos necesarios para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Estatal;

XVII. Solicitar a las Secretarías, Dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal el avance de cumplimiento de los indicadores establecidos en los Planes y programas;

XVIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Rector, Plan Estatal de Desarrollo y los programas que derivan;

XIX. Asesorar a las unidades de la Administración Pública Estatal, en materia de seguimiento y evaluación de sus Programas;

XX. Asesorar a los Municipios en el seguimiento y evaluación de sus Planes y Programas Municipales de Desarrollo, cuando haya solicitud expresa de estos;

XXI. Coordinar en el ámbito de su competencia a las unidades de la Administración Pública Estatal, así como a los Municipios respecto de las acciones que deben ejecutarse por cuanto al Sistema de Recursos Federales transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en relación con el cumplimiento de indicadores y resultados de evaluaciones; y,

XXII. Proponer la vinculación y coordinación con dependencias y órganos del sector público de entidades federativas y federales, así como con instituciones de educación superior y centros de investigación nacionales e internacionales, para fortalecer, mejorar y actualizar metodologías y técnicas en materia de seguimiento y evaluación.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 47. La Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados. Estos tendrán la estructura y facultades específicas que se determinen en cada caso y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, en el Decreto o Acuerdo de creación o Estatuto Orgánico que para tal efecto se expida, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"; tendrán y se sujetarán a las atribuciones genéricas que se conceden a las personas titulares de las unidades administrativas en el presente Reglamento además de las que resulten aplicables.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS AUSENCIAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUPLENCIA

Artículo 48. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de la Persona Titular de la Secretaría, serán suplidas legalmente en sus atribuciones por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior, que al efecto designe la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, operando la figura de suplencia por ausencia.

Artículo 49. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de las personas titulares de las unidades administrativas restantes, serán suplidas legalmente en sus atribuciones por la persona servidora pública subalterna que designe la Persona Titular de la Secretaría, operando la figura de suplencia por ausencia.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL DESPACHO

Artículo 50. Cuando por cualquier motivo, la Secretaría carezca de Titular, la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como persona Encargada del Despacho de la Secretaría, hasta en tanto se realice la designación definitiva, desempeñando las atribuciones que originalmente corresponderían a la Persona Titular de la Secretaría.

Artículo 51. Cuando por cualquier motivo, alguna Unidad Administrativa carezca de Titular, la Persona Titular de la Secretaría podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designada como Encargada del Despacho de la Unidad Administrativa que se encuentre sin Titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, desempeñando legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona Titular de la Unidad Administrativa de que se trate.

Artículo 52. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 53. Las personas servidoras públicas de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 54. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento iniciará su vigencia el día de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal deberá actualizar los Manuales Administrativos, descripciones y perfiles de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5651, el 20 de noviembre de 2018. Asimismo, se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

CUARTA. Dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal deberá registrar, conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, fracción XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

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

SEXTA. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de las diversas unidades administrativas cuya denominación se modifica, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa competente que corresponda.

Dado en la sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos; a los once días del mes de noviembre de 2024.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
JUAN SALGADO BRITO
LA SECRETARIA DE HACIENDA
DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
MIRNA ZAVALA ZUÑIGA
RÚBRICAS.

Al margen superior un escudo del estado de Morelos que dice: "TIERRA Y LIBERTAD".- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- y un logotipo que dice: MORELOS.- LA TIERRA QUE NOS UNE.- GOBIERNO DEL ESTADO.- 2024-2030.

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 57, 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, 74 Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, FRACCIÓN IV, 11, 14, FRACCIONES II Y III, y 25 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; Y, CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A través del tiempo, la sociedad morelense ha vivido diferentes acontecimientos que le han permitido desarrollar una identidad propia dentro de la sociedad mexicana. En el territorio del General Emiliano Zapata se han gestado matices culturales propios que, aunado a los acontecimientos históricos, han contribuido a que el estado de Morelos sea un protagonista en el desarrollo de las instituciones políticas y de instrumentos jurídicos de la nación, siempre en beneficio de los derechos, de la democracia y del estado constitucional.

Por otro lado, en los últimos años nuestro país ha vivido una serie de acontecimientos y movimientos que dan testimonio de una nueva visión de gobierno, más sensible, que se está implementando para lograr una verdadera transformación nacional.

Por ello, con estricta observancia al principio de supremacía constitucional y del federalismo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos esta Administración, alineado al modelo de planeación federal, tiene por objeto fortalecer mecanismos, políticas y programas para constituir un gobierno íntegro, libre de la corrupción y el dispendio, así como la generación de un estado de bienestar.

Este Gobierno es enfático en trabajar desde las diferentes áreas que las conforman para atender los grandes retos que demanda la sociedad morelense, y al mismo tiempo continuar con la transformación del país, ser más cercano a la ciudadanía, un gobierno de territorio, no de escritorio.

Ello es así, toda vez que este Gobierno estatal reconoce la necesidad de construir una mejor comunidad, que sea, tanto participativa como inclusiva, donde todas las personas tengan la posibilidad de desarrollarse y contribuir en sociedad; por ende, se deben priorizar las acciones que ayuden a atender y resolver las problemáticas que se presenten, de tal suerte que cada logro y obstáculo superado represente un escalón más hacia el estado de Morelos visualizado para el 2030.

En este contexto, la Administración Pública Estatal ejercerá sus funciones bajo la perspectiva de un buen Gobierno que genere sostenibilidad e igualdad para los morelenses, lo cual también encuentra asidero en el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que prevé que le corresponde al Estado mexicano establecer la planeación democrática del desarrollo nacional, así como el sistema rector que enlaza la solidez, el dinamismo, la competitividad, la permanencia y la equidad al crecimiento de la economía.

Así mismo, este Gobierno reconoce que el estado de bienestar constituye un pilar para el buen funcionamiento de una sociedad, por lo que, las políticas y programas que se establezcan tienen como objetivo garantizar a la ciudadanía morelenses el derecho a la salud, educación, seguridad, espacios de recreación, energías limpias, cuidado del medio ambiente, así como el respeto a los derechos humanos, con especial énfasis en la protección de los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad y la igualdad sustantiva de las mujeres, sin descuidar a los hombres, infancias, juventudes, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes, comunidad LGBTIQ+ y otros que pluralizan a la sociedad morelense.

Por tanto, se busca dotar a las unidades que conforman la Administración Pública Estatal de instrumentos reglamentarios que tengan por objeto regular su estructura, organización y funcionamiento, así como las atribuciones de las personas servidoras públicas que las conforman, pues aquéllas serán las responsables de planear, coordinar, administrar y ejecutar programas especiales o prioritarios a cargo del Poder Ejecutivo Estatal.

Con ello, se busca asumir y cumplir con los compromisos contraídos por la presente Administración Pública Estatal para continuar con la transformación de la democracia participativa e inclusiva, implementando las obras y acciones que fortalezcan el estado de bienestar e igualdad para todas las personas que se encuentren en suelo morelense, así como garantizar el estado de derecho.

En este contexto con fecha 30 de septiembre de 2024, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6349, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, cuyas disposiciones tienen por objeto establecer las bases institucionales de organización y funcionamiento de la Administración Pública para el Estado de Morelos, dotándola de una estructura orgánica funcional que le otorgue un campo de acción para cumplir con las demandas de la población morelense.

En ese sentido, el artículo 11 de la citada Ley Orgánica facultó a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos a proveer en la esfera administrativa el cumplimiento, entre otras, de la propia Ley; por lo que atendiendo al ejercicio de la referida facultad reglamentaria, se tiene a bien expedir el presente Reglamento.

Bajo ese contexto y conscientes de que los sectores económico y laboral representan un reto importante para la gestión gubernamental ya que en éste convergen los diversos grupos que sostienen la economía estatal, resulta trascendente resaltar la actividad preponderante de las personas emprendedoras y productoras locales, quienes representan un importante porcentaje en el soporte de la economía morelense y para los que serán dirigidos diversos esfuerzos que fomenten y promuevan la economía local a través de la generación de mecanismos accesibles e incluyentes y la transformación de los ya existentes, incluyendo programas relativos al fomento del empleo y la previsión social. De esta manera se prevé una economía robusta, con emprendimiento para el bienestar, con diversidad de beneficios entre los que se destaca el crecimiento productivo, atraer inversión y la generación de empleos a favor de los habitantes del Estado.

Acorde con lo anterior la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo emite el presente Reglamento, con una idea integral de fomentar el desarrollo económico y laboral, con un enfoque de desarrollo humano y social, mediante una estructura orgánica y funcional conforme a las necesidades normativas y operacionales que requiere para el logro de sus objetivos y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

No pasa desapercibido que en la emisión del presente instrumento se observaron los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad que señala en el artículo 8 la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Finalmente, no se omite mencionar que si bien, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Estatal de Planeación para el Estado de Morelos todos los reglamentos, decretos y acuerdos que formule el Ejecutivo Estatal, señalarán las relaciones que, en su caso, exista entre ellos con el Plan Rector y el Plan Estatal de Desarrollo; el artículo 5 de la misma Ley, establece que, el Plan Rector deberá ser elaborado por el Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo Sostenible y deberá remitirlo, a través de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, al Congreso del Estado para su examen y opinión, dentro de los primeros seis meses de cada 4 administraciones estatales; y conforme a la Novena Disposición Transitoria de la citada Ley, por única ocasión, el plazo para elaborar y remitir el Plan Rector no excederá de nueve meses, contados a partir de la integración del Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo Sostenible.

En tanto, el artículo 6 de la misma Ley de Planeación para el Estado de Morelos refiere que, en el primer cuatrimestre del primer año de ejercicio constitucional, la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal remitirá al Congreso del Estado para su examen y opinión, el Plan Estatal de Desarrollo y los criterios que sirvieron de base para su formulación.

En ese sentido, como es de conocimiento público, el pasado 01 de octubre de 2024, conforme a la normativa constitucional, se dio inicio a la presente Administración Pública Estatal, por lo que tanto el Plan Rector como el Plan Estatal de Desarrollo se encuentran dentro de los plazos en que deben ser elaborados y remitidos al Congreso del Estado, por ende, para el presente reglamento, aun no es posible indicar la relación con los citados planes.

En mérito de los fundamentos y razonamientos expuestos, tengo a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO DEL
PODER EJECUTIVO ESTATAL**

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, así como establecer y distribuir las atribuciones para el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable.

Artículo 2. La Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal es la Dependencia de la Administración Pública Estatal que, en términos del artículo 74, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, tiene a su cargo formular e instrumentar con la participación de los sectores social y privado del Estado, los programas del sector económico de su competencia, así como inducir el establecimiento de compromisos en acciones conjuntas, que permitan incentivar la actividad económica en el Estado.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá en singular o plural por:

I. Administración Pública Centralizada, a las Secretarías y Dependencias, incluidos los Órganos Desconcentrados, así como las demás unidades administrativas de coordinación, asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación;

II. Administración Pública Estatal, al conjunto de unidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo Estatal;

III. Administración Pública Federal, al conjunto de unidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo Federal;

IV. Administración Pública Paraestatal, al conjunto de organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado que se clasifican, a su vez, en organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos;

V. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;

VI. Coordinación de Desarrollo, a la Coordinación de Desarrollo Económico;

VII. Coordinación del Trabajo, a la Coordinación del Trabajo y Previsión Social;

VIII. Dependencias, a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, la Consejería Jurídica y demás de similar envergadura;

IX. Estado, al Estado Libre y Soberano de Morelos;

X. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos;

XI. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal;

XII. MIPYMES, a las micro, pequeñas y medianas empresas de acuerdo al artículo 28 de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos;

XIII. normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo;

XIV. Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, a la persona depositaria del ejercicio del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, de conformidad con el artículo 57 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

XV. Persona Titular de la Secretaría, a la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal;

XVI. Procuraduría, a la Unidad Administrativa denominada Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo;

XVII. Procurador Estatal, a la persona Titular de la Procuraduría;

XVIII. Programa de Apoyo al Empleo, a la política activa de empleo que otorga apoyos y propicia condiciones favorables para la capacitación de beneficiarios, en función de los requerimientos del mercado laboral;

XIX. Reglamento, al presente instrumento jurídico;

XX. Secretaría, a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal;

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

XXII. Secretaría de la Contraloría, a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;

XXIII. Secretaría de Hacienda, a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

XXIV. Secretarías, a las Secretarías de Gobierno, de Hacienda, de Desarrollo Económico y del Trabajo, de Desarrollo Agropecuario, de Infraestructura, de Educación, de Salud, de Administración, de la Contraloría, de Turismo, de Cultura, de Bienestar, de Desarrollo Sustentable, de las Mujeres y de Seguridad y Protección Ciudadana;

XXV. UEFA, a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría;

XXVI. UEJ, a las Unidades de Enlace Jurídico o equivalentes de la Administración Pública Estatal; y,

XXVII. unidades administrativas, a las que integran la Secretaría.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 4. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades en forma programada y con sujeción al marco normativo, al Plan Estatal de Desarrollo, estrategias y políticas, de manera tal, que su actividad se encamine al logro de objetivos y metas que adopte el Poder Ejecutivo Estatal.

Artículo 5. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas siguientes:

I. La Oficina de la Persona Titular de la Secretaría;

II. La Secretaría Técnica;

III. La Coordinación de Desarrollo Económico;

IV. La Coordinación del Trabajo y Previsión Social;

V. La Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación;

VI. La Dirección General de MIPYMES;

VII. La Dirección General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar;

VIII. La Dirección General de Inspección del Trabajo;

XIX. La Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos;

X. La Procuraduría;

XI. La UEJ;

XII. La UEFA; y,

XIII. Los Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

La estructura orgánica de la Secretaría estará integrada por las unidades administrativas, el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, que conforme a la suficiencia presupuestal y previo dictamen funcional correspondiente, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables. El nivel y categoría de las personas servidoras públicas serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, en sus respectivas competencias.

Artículo 6. Se adscriben directamente a la oficina de la Persona Titular de la Secretaría, la Secretaría Técnica, la UEJ y la UEFA; y dependerán jerárquicamente de la Persona Titular de la Secretaría.

Artículo 7. Se adscriben jerárquicamente a la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría, las siguientes unidades administrativas y órganos desconcentrados:

- I. La Coordinación de Desarrollo Económico;
- II. La Coordinación del Trabajo y Previsión Social;
- III. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje; y,
- IV. El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

La adscripción de los órganos desconcentrados a que se refieren las anteriores fracciones III y IV, únicamente será para efectos administrativos.

Artículo 8. Se adscriben jerárquicamente a las Coordinaciones, las siguientes unidades administrativas:

- I. A la Coordinación de Desarrollo Económico:
 - a) La Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación;
 - b) La Dirección General de MIPYMES; y,
 - c) La Dirección General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar.
- II. A la Coordinación del Trabajo y Previsión Social:
 - a) La Dirección General de Inspección del Trabajo;
 - b) La Dirección General de Servicio Nacional de Empleo Morelos; y,
 - c) La Procuraduría.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 9. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación corresponden, originalmente, a la persona Titular de la misma quien, para su mejor atención y despacho, delega atribuciones en las Personas Titulares de las unidades administrativas, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por la normativa deban ser ejercidas directamente por la misma.

Artículo 10. La Persona Titular de la Secretaría, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, cuenta con las que a continuación se señalan:

I. Coordinar, planear y resolver los asuntos de competencia de la Secretaría;

II. Vigilar y controlar las políticas generales de la Secretaría de las Entidades Paraestatales que le sean sectorizadas, en lo conducente y en términos de los Acuerdos de Sectorización correspondientes, de conformidad con la normativa;

III. Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal la creación, modificación o supresión de órganos desconcentrados de la Secretaría, así como los cambios necesarios a su organización y bases de funcionamiento;

IV. Implementar la realización de estudios económicos de carácter regional, municipal, sectorial y especial, tendientes a determinar las posibilidades de desarrollo de la Entidad y la evolución económica que presenta en comparación con otras entidades federativas;

V. Brindar asesoría en materia de economía, tanto a los organismos privados, como a las Unidades de la Administración Pública Estatal;

VI. Promover incentivos para la apertura, instalación, modernización y mejoramiento de las empresas del Estado;

VII. Impulsar la participación de los sectores social y privado en la instrumentación de programas y acciones de la Secretaría y dar seguimiento a los compromisos en los acuerdos sostenidos;

VIII. Participar, en el ámbito de su respectiva competencia, en la implementación de acciones para la transición y adopción de reformas, en materia de justicia laboral;

IX. Promover programas en materia de previsión y seguridad social, así como organizar y patrocinar conferencias, exposiciones, reuniones, cursos y demás actividades tendientes a elevar el nivel de vida de las personas trabajadoras y sus familias en el Estado;

X. Aprobar la contratación de servicios externos para la elaboración de programas, proyectos y demás que se requieran en las materias de su competencia, de conformidad con la normativa y la suficiencia presupuestal respectiva;

XI. Aprobar programas que promuevan la impartición de cursos de competitividad y productividad en el Estado, así como realizar acciones y proponer políticas tendientes a apoyar su incremento;

XII. Promover y procurar la capacitación para el trabajo y el otorgamiento de servicios educativos que sean de su competencia, a fin de permitir a cada persona en el Estado que estudie y se capacite en las áreas de su talento natural para ser más competitivos;

XIII. Coadyuvar con organismos productivos para realizar gestiones y trámites ante las instancias competentes que certifiquen los procesos y actividades relacionadas con la calidad y la eficiencia;

XIV. Planear investigaciones para identificar a las empresas nacionales e internacionales más competitivas, con empleos bien remunerados, con el fin de difundir los modelos que contribuyan a la elevación real de los niveles de bienestar en el Estado;

XV. Implementar programas de competitividad y productividad en el Estado, y asesorar a las empresas a fin de lograr el rendimiento de sus recursos disponibles, tales como humanos, financieros y materiales, entre otros;

XVI. Establecer evaluaciones, en términos comparativos, en materia de competitividad y productividad efectuada a los organismos productivos, que permitan su ubicación dentro del nivel real que ocupan otras organizaciones a nivel estatal, nacional e internacional;

XVII. Instrumentar y coordinar mecanismos que permitan que las acciones de la Secretaría se vinculen con las generadas por organismos o instituciones a nivel nacional e internacionalmente y asociaciones que apoyen económicamente el desarrollo económico y empresarial en temas de competitividad, productividad y empleo;

XVIII. Implementar condiciones laborales tendientes a garantizar la estabilidad y el crecimiento de la actividad económica de los organismos productivos de nueva creación, así como de los que actualmente operan, que generan oportunidades reales de inversión y fomento al empleo en el Estado;

XIX. Coordinar proyectos de asistencia técnica que permitan a las organizaciones y grupos empresariales, mejorar sus productos, procesos y desarrollar estrategias competitivas y productivas vinculándose con el sector educativo;

XX. Implementar programas de capacitación para que las empresas amplíen las oportunidades de las personas trabajadoras, generando su desarrollo personal y laboral;

XXI. Propiciar e incrementar la competitividad y productividad del Estado, a través de programas de investigación y asesoramiento a empresas que identifiquen el aprovechamiento y rendimiento del talento humano;

XXII. Dirigir acciones para propiciar la integración de cadenas productivas en el Estado con el fin de eficientar sus procesos productivos;

XXIII. Coordinar la operación de los programas para el mejoramiento de la calidad y la productividad de las empresas;

XXIV. Proponer políticas de productividad para su aplicación en los distintos sectores de la producción que propicien el incremento de la calidad en materia laboral en el Estado;

XXV. Aprobar investigaciones y su desarrollo para implementar programas, métodos, técnicas y sistemas dirigidos al examen, diagnóstico y mejoramiento de los niveles de calidad, competitividad y productividad de los centros de trabajo en el Estado;

XXVI. Coordinar las investigaciones que muestren el comportamiento y tendencias de los sectores productivos en el Estado, con el fin de difundir los resultados hacia los organismos productivos para que éstos adopten las medidas que estimen necesarias y que contribuyan a su mejora;

XXVII. Establecer políticas públicas para personas con discapacidad, a fin de propiciar su integración en el ámbito laboral, en coordinación con las demás autoridades competentes;

XXVIII. Atender las necesidades más apremiantes en materia de productividad en el Estado, a fin de que, en coordinación con instituciones públicas y privadas y en el ámbito de su competencia, se impartan cursos, diplomados y conferencias;

XXIX. Diseñar políticas públicas que, en el ámbito de su competencia, permitan la prevención y erradicación del trabajo infantil en el Estado;

XXX. Implementar políticas públicas en materia de productividad, empleo digno, seguridad e higiene y prevención de conflictos laborales;

XXXI. Difundir y promover acciones relacionadas con la protección de la propiedad intelectual, la denominación de origen e indicaciones geográficas; sobre la actividad inventiva y diseño de los productos manufacturados por las empresas, de conformidad con la normativa;

XXXII. Fomentar en el ámbito de su competencia la generación y protección de los derechos de propiedad intelectual tales como marcas, avisos y nombres comerciales de los bienes y servicios de las personas físicas y morales y demás relativos, en términos de la normativa;

XXXIII. Representar, administrar y promover la marca y diseño "Orgullo Morelos", así como cualquier derecho de propiedad intelectual, en términos de la normativa;

XXXIV. Coordinar las actividades interinstitucionales referentes a los foros de consulta ciudadana inherentes a la Secretaría;

XXXV. Asesorar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en la elaboración de convenios que celebre con la Federación y los Ayuntamientos del estado de Morelos, en el ámbito de su competencia;

XXXVI. Celebrar, modificar, rescindir o revocar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos directamente vinculados con el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;

XXXVII. Aprobar, como integrante del órgano de gobierno, el anteproyecto de presupuesto de las Entidades de la Administración Pública Estatal adscritas a su coordinación, conforme a lo dispuesto por la normativa;

XXXVIII. Proponer previa consulta con la Secretaría de Administración, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;

XXXIX. Coordinar la elaboración e integración de las aportaciones de la Secretaría al Informe Anual de Gobierno;

XL. Firmar las constancias de identificación del personal de la Secretaría;

XLI. Emitir resolución en los procedimientos de rescisión y terminaciones anticipadas de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, así como de contratos de adquisiciones, arrendamientos o prestaciones de servicios, conforme a la normativa; y,

XLII. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de gestión de calidad.

Las atribuciones antes enlistadas, podrán ser delegadas por la Persona Titular de la Secretaría en las personas titulares de las unidades administrativas conforme lo prevé este instrumento, o bien, mediante oficio o acuerdo expedido por la misma, que podrá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", cuando se trate de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de la ciudadanía.

Las personas servidoras públicas con atribuciones delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas actuando, en todo momento, a favor del interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. Cuando exista duda o controversia sobre la competencia de alguna Unidad Administrativa; la Persona Titular de la Secretaría resolverá lo procedente, comunicándolo por conducto de la persona Titular de la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA DE

LAS unidades administrativas

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 12. Las personas titulares de las unidades administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;

II. Representar a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;

III. Participar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, 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 presupuestarios y el anteproyecto del presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;

VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, a través de la unidad responsable, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su unidad administrativa;

VII. Formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias, en su caso;

VIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

IX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la designación, promoción o remoción de las personas servidoras públicas a su cargo;

X. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico, las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;

XI. Autorizar las licencias e incidencias de las personas servidoras públicas subalternas, así como aprobar las comisiones de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las unidades administrativas sometiéndolos a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría;

XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;

XIV. Expedir certificaciones de las constancias y documentos que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;

XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XVI. Concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría;

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 instruya la Persona Titular de la Secretaría;

XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;

XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;

XXI. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a la Persona Titular de la Secretaría, o a quien la supla, respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos Colegiados en los que participe;

XXII. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requiera la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;

XXIII. Colaborar en la materia de su competencia, en las tareas de coordinación de la Administración Pública Paraestatal, a solicitud de la Persona Titular de la Secretaría;

XXIV. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, de conformidad con la normativa definida para tal efecto;

XXV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a las personas servidoras públicas subalternas, conforme a la normativa;

XXVI. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos en coordinación con la Secretaría de Administración de conformidad con la normativa;

XXVII. Adoptar y, en su caso, participar en coordinación con las autoridades competentes en la formulación e implementación de proyectos de innovación y simplificación administrativa en términos de la normativa dentro de su ámbito competencial;

XXVIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso;

XXIX. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad competente;

XXX. Coordinarse con la UEJ en la sustanciación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;

XXXI. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier persona servidora pública subalterna, conforme a los Manuales Administrativos respectivos;

XXXII. Coordinarse con las unidades administrativas 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;

XXXIII. Asistir en representación de la Persona Titular de la Secretaría a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;

XXXIV. Proponer y someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;

XXXV. Organizar, resguardar y actualizar la información y documentos en sus respectivas áreas de competencia, para su fácil localización y consulta haciendo uso de métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información, así como el uso de las nuevas tecnologías conforme a la normativa.

XXXVI. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de Administración;

XXXVII. Dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos materia de su competencia o aquellos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

XXXVIII. Actualizar los registros y documentos generados en el ámbito de su competencia, en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa; y,

XXXIX. Las demás que le confieran la normativa o les delegue la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 13. A la persona Titular de la Secretaría Técnica le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos, actividades y compromisos institucionales adquiridos por la Persona Titular de la Secretaría;

II. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría las directrices en las diligencias que vinculan las atribuciones de la Secretaría con las demás áreas de la Administración Pública Estatal, con el propósito de fortalecer una interacción interinstitucional estratégica y permanente;

III. Informar oportunamente a la Persona Titular de la Secretaría los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que ésta establezca;

IV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría las mejoras derivadas de la identificación de las áreas de oportunidad planteadas por las unidades administrativas, con la finalidad de proporcionar servicios y trámites con calidad;

V. Coordinar la integración de información que mediante notas informativas realicen las unidades administrativas, respecto las atribuciones que a éstas competen y, en su caso, de aquellas relacionadas con las demás unidades de la Administración Pública Estatal, la cual quedará a disposición de la Persona Titular de la Secretaría para la atención de sus funciones;

VI. Llevar un registro de los nombramientos, las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expida la Persona Titular de la Secretaría conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Implementar las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa, entre las que se incluya el desarrollo de sistemas de orientación telefónica y presencia en portales de internet; asimismo habilitar la apertura de cuentas oficiales en redes sociales, a efecto de difundir la información relativa a los trámites y servicios administrativos que les sean propios a la Secretaría;

VIII. Comunicar la información recibida en la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría a las personas titulares de las unidades administrativas para su debida atención y cumplimiento;

IX. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría y las personas titulares de las unidades administrativas el despacho de los asuntos y acciones administrativas que le competan, así como brindarles la asesoría técnica que requieran;

X. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Persona Titular de la Secretaría a las unidades administrativas, sin perjuicio de su propia competencia;

XI. Fungir como enlace entre la Persona Titular de la Secretaría y las personas Titulares de las unidades administrativas y demás personal de la Secretaría para la debida atención a sus requerimientos;

XII. Establecer comunicación con las personas titulares de los puestos homólogos de las Secretarías y Dependencias, para el seguimiento de los asuntos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría;

XIII. Proponer estudios y análisis en el ámbito competencia de la Secretaría, sugiriendo estrategias de acción y políticas públicas;

XIV. Coadyuvar en la implementación de acciones para la transición y adopción de reformas en materia de justicia laboral, realizando los actos jurídicos y administrativos que sean encomendados por la Persona Titular de la Secretaría, de conformidad con la normativa;

XV. Consolidar y evaluar conforme a los lineamientos de la Secretaría, el ejercicio de los fondos públicos de apoyo al sector empresarial, la productividad y el empleo, relacionada con los fideicomisos públicos sectorizados;

XVI. Coordinar y asegurar la aplicación de las políticas y lineamientos definidos por la Secretaría, en los programas y acciones de los organismos auxiliares sectorizados;

XVII. Consolidar la información relativa a las personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones implementados por la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados; y,

XVIII. Dar seguimiento a los acuerdos de los órganos de gobierno de la Administración Pública Paraestatal sectorizadas a la Secretaría, cuando la intervención para su cumplimiento corresponda a las unidades administrativas.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 14. A la persona Titular de la Coordinación de Desarrollo Económico le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Concretar e impulsar la política de fomento y promoción de las actividades mineras, artesanales, industriales, comerciales y de servicios;

II. Implementar la política de atracción, fomento y promoción de proyectos de inversión, en términos de la legislación aplicable;

III. Proponer y promover acciones en materia de atracción y promoción de proyectos de inversión con la Federación, entidades federativas y municipios, así como con el sector privado;

IV. Promover la participación de las instituciones académicas en el análisis e investigación para vincular proyectos que contribuyan al desarrollo económico del Estado;

V. Atender, en su caso, los asuntos internacionales en los que intervenga la Secretaría y asesorar a la Persona Titular de la Secretaría en proyectos de inversión con la participación de los tres niveles de gobierno;

VI. Valorar el impacto y factibilidad de los proyectos de inversión presentados para su implementación en el Estado, y someterlos a consideración de la Persona Titular de la Secretaría;

VII. Gestionar el eficaz funcionamiento del sistema estatal de abasto y la integración logística regional del sector industrial del Estado;

VIII. Promover la constitución, instalación, apertura y operación de las MIPYMES;

IX. Asesorar técnica y financieramente, en coordinación con las instancias competentes, a la comunidad emprendedora para el establecimiento de empresas y a la micro, pequeña y mediana empresa para la ejecución de proyectos productivos; informando sobre las ventajas que el Estado ofrece para la inversión nacional y extranjera, apoyándolas en sus trámites administrativos y gestiones financieras;

X. Coadyuvar para que los sectores de la producción adopten las políticas y programas de calidad, innovación y competitividad;

XI. Planear acciones para el desarrollo de la agroindustria e industria rural que permitan una producción y comercialización eficiente en coordinación con la autoridad del ramo;

XII. Difundir programas y acciones de fomento a las actividades mineras, artesanales, industriales, comerciales y de servicios;

XIII. Asegurar la consolidación de los programas internacionales en materia económica, en coordinación con los gobiernos respectivos;

XIV. Dar seguimiento hasta su cumplimiento a los convenios en materia de desarrollo económico celebrados con la Federación, las entidades federativas, los municipios y los representantes del sector empresarial y privado;

XV. Generar condiciones para la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales;

XVI. Impulsar la participación de las cámaras y agrupaciones empresariales, así como de los sectores social y privado, en la instrumentación de programas y acciones de la Secretaría y dar seguimiento a los compromisos y acuerdos sostenidos;

XVII. Establecer acciones de acceso y seguimiento al financiamiento para el comercio internacional de las MIPYMES, así como para proyectos de carácter privado, público e institucional;

XVIII. Concertar la realización de estudios económicos de carácter regional, municipal, sectorial y especial, tendientes a determinar las posibilidades de desarrollo del Estado y la evolución económica que presenta en comparación con otras entidades federativas;

XIX. Promover la creación de valor de las MIPYMES familiares a través de un gobierno corporativo;

XX. Impulsar programas de emprendimiento social para promover empresas conscientes;

XXI. Fomentar que los productores y manufactureros adopten empresas conscientes, así como los modelos y procesos de industria limpia, compatibles con el uso racional de los recursos naturales;

XXII. Apoyar las acciones, programas y proyectos que fomenten el desarrollo económico del Estado que provoquen el bienestar de los beneficiarios;

XXIII. Apoyar las acciones, programas y proyectos de desarrollo económico en el Estado que fomenten y provoquen el bienestar de los beneficiarios;

XXIV. Controlar, dirigir y vigilar la marca y diseño "Orgullo Morelos" y proponer demás signos distintivos de acuerdo con los lineamientos, programas y acciones definidos por el Poder Ejecutivo Estatal y la normativa;

XXV. Promover e implementar el programa "Orgullo Morelos" en términos de la normativa;

XXVI. Validar y, en su caso, someter a autorización de la Persona Titular de la Secretaría, los lineamientos, métodos, políticas de operación y procedimientos para el funcionamiento del programa "Orgullo Morelos" y supervisar que sean aplicados en el tiempo y forma establecidos;

XXVII. Aprobar las acciones necesarias para la difusión del programa "Orgullo Morelos" en el ámbito local, regional e internacional;

XXVIII. Autorizar el ingreso de las personas productoras y las de actividades mineras, artesanales, industriales, comerciales y de servicios al programa "Orgullo Morelos", en términos de la normativa y los instrumentos jurídicos que para tal efecto se suscriban;

XXIX. Brindar información, asesoría y capacitación a las personas productoras y artesanas del Estado para su ingreso al programa "Orgullo Morelos";

XXX. Fomentar la adopción de la cultura de calidad, productividad y competitividad en las personas productoras y artesanas adheridas al programa "Orgullo Morelos";

XXXI. Colaborar con la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación en el desarrollo de las actividades que fomenten la comercialización de los productos morelenses de las personas productoras ingresadas al programa "Orgullo Morelos";

XXXII. Vigilar que las personas productoras, artesanas y, en su caso, empresas ingresadas al programa "Orgullo Morelos", garanticen de manera permanente la calidad, autenticidad y sustentabilidad en los productos autorizados para portar la marca y diseño "Orgullo Morelos";

XXXIII. Consolidar y administrar el padrón de personas beneficiarias del programa "Orgullo Morelos";

XXXIV. Asesorar y orientar la adopción de mecanismos de protección de la propiedad industrial mediante el registro de marcas, avisos y nombres comerciales de los bienes y servicios de las personas productoras, artesanas y empresarias del Estado; así como de su aseguramiento mediante la gestión de la denominación de origen e indicaciones geográficas, en términos de la normativa;

XXXV. Fortalecer la comercialización de los productos morelenses en el mercado interno, nacional e internacional, a través de la creación y establecimiento de canales de distribución para su consumo, e;

XXXVI. Impulsar a las personas emprendedoras y empresarios a formalizar o consolidar sus ideas y empresas o negocios a través de la vinculación con la red de incubadoras en el Estado.

**SECCIÓN CUARTA
DE LA COORDINACIÓN DE TRABAJO Y PREVISIÓN
SOCIAL**

Artículo 15. A la persona Titular de la Coordinación del Trabajo y Previsión Social le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Implementar medidas de previsión social en los centros de trabajo del Estado;

II. Coordinar la relación interinstitucional de las distintas áreas en materia de trabajo existentes en la Secretaría;

III. Promover acciones, en su materia, que contribuyan al mejoramiento de la condición social, cultural, económica y humana de las personas trabajadoras morelenses;

IV. Presentar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, cuando del ejercicio de su función advierta la comisión de algún delito;

V. Auxiliar a las autoridades federales, cuando lo soliciten, en materia laboral, en las ramas o actividades de jurisdicción y competencia local;

VI. Participar y coordinarse con la autoridad laboral federal para la eficaz implementación de prevención de conflictos laborales en el Estado;

VII. Proporcionar a las autoridades del Poder Ejecutivo Federal competentes para aplicar la Ley Federal del Trabajo, la información que soliciten para cumplir con sus funciones;

VIII. Vigilar y supervisar, de conformidad con la normativa y en apego a las instrucciones o lineamientos establecidos por la Persona Titular de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones que prohíban la discriminación laboral y la explotación infantil en el Estado, así como de las disposiciones que procuren la igualdad de género;

IX. Verificar la existencia de las condiciones para el funcionamiento de la política pública en materia laboral y de previsión social en el Estado;

X. Verificar la adecuada atención, procuración y administración de la justicia laboral en el Estado, en coordinación con la autoridad jurisdiccional competente, de conformidad con la normativa;

XI. Controlar y administrar la comunicación entre las unidades administrativas en materia laboral de la Secretaría, para la revisión y homologación de criterios jurídicos que serán utilizados en la impartición de la justicia laboral en el Estado;

XII. Difundir criterios jurídicos en materia de justicia laboral, dirigido a los entes gubernamentales, especialistas jurídicos en la materia, personas usuarias, y la población en general;

XIII. Acordar con la UEJ, cualquier opinión sobre los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que en materia del trabajo sean turnados a la Secretaría por otras unidades administrativas de la Administración Pública Estatal;

XIV. Revisar jurídicamente, en coordinación con la UEJ, las propuestas, convenios y contratos en materia laboral en los que participe la Secretaría;

XV. Conciliar, en la vía administrativa y en representación de la Secretaría, los intereses de las personas trabajadoras, personas empleadoras y sindicatos en los asuntos de trabajo, individuales y colectivos en materia burocrática, así como en aquellos asuntos que se encuentren en trámite ante las juntas de conciliación y arbitraje, y auxiliarse para esta facultad de la Unidad Administrativa o área correspondiente;

XVI. Promover entre los sectores productivos del Estado, relaciones obrero- patronales basadas en el respeto a la dignidad de la persona y su desarrollo integral;

XVII. Orientar y proporcionar a las personas trabajadoras, personas empleadoras y sindicatos información referente a metas y objetivos en materia laboral, así como a las unidades administrativas de la Secretaría que la requieran;

XVIII. Establecer un proceso coordinado con la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, para facilitar la conclusión de los asuntos en trámite, de acuerdo con lo establecido en la estrategia nacional para la implementación del sistema de justicia laboral;

XIX. Coordinar el proceso de designación de los representantes obreros y patronales ante cada una de las juntas que integran la local de conciliación y arbitraje, por el periodo que resulte necesario y conforme a la normativa;

XX. Coadyuvar, en coordinación con las diversas autoridades y organismos públicos, privados y sociales, en la difusión, elaboración y adopción de medidas de seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento y medio ambiente de trabajo en las empresas;

XXI. Colaborar, con autoridades federales, en el ámbito de su competencia, en la promoción y orientación para el cumplimiento de las disposiciones constitucionales en materia de seguridad e higiene, así como las de la ley y demás disposiciones obligatorias en los centros de trabajo, en cuanto a previsión social;

XXII. Coordinar con las unidades administrativas, la recopilación de datos y estadísticas en materia laboral que sean de utilidad para la Persona Titular de la Secretaría;

XXIII. Analizar la información recopilada por las unidades en materia laboral de la Secretaría, que concentren temas vulnerables en materia laboral para dar seguimiento a las políticas públicas existentes en la materia;

XXIV. Implementar trabajos coordinados con las unidades administrativas, para dar seguimiento a las estadísticas de los trabajos ejecutados, que deriven de sus atribuciones en el ámbito laboral correspondiente;

XXV. Supervisar que se presten los servicios de asesoría y representación jurídica, en los asuntos de competencia de la Procuraduría;

XXVI. Coadyuvar en el desarrollo de planeación y proyectos del servicio que brinda la procuraduría, de conformidad con la Normatividad y sus atribuciones correspondientes;

XXVII. Validar los criterios y lineamientos emitidos al interior de la Procuraduría, con la finalidad de lograr su aplicación homologada en las unidades administrativas;

XXVIII. Vigilar que la información del estado procesal de los juicios representados por la Procuraduría que se proporcione a los usuarios, se preste con eficiencia y en estricto apego a las disposiciones legales; y,

XXIX. Fomentar reuniones del sector laboral federal y local con la finalidad de atender puntualmente las reformas federales y conservar la correcta homologación en el ámbito laboral local, con el objeto de que las unidades administrativas mantengan actualizadas sus funciones.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MACROECONOMÍA Y FOMENTO A LA EXPORTACIÓN

Artículo 16. A la persona Titular de la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Difundir los programas y acciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal relacionados con el desarrollo de la actividad económica y empresarial, el desarrollo de sectores estratégicos, el comercio internacional, así como de aquellos relacionados con elevar la competitividad y productividad de las empresas;

II. Orientar y, en su caso, vincular a las empresas e instituciones de carácter público y privado, con programas del Gobierno Federal relacionados con el desarrollo empresarial, económico y el comercio internacional;

III. Establecer actividades de vinculación, comunicación y seguimiento de los programas y actividades en materia económica, con organismos internacionales, gobiernos de otros países y sus estados o regiones, así como sus representaciones diplomáticas y comerciales en el país;

IV. Proponer condiciones para la integración regional con otras entidades federativas en materia de logística y consolidación de concentraciones geográficas de empresas e instituciones interrelacionadas, que actúen en una determinada actividad productiva y agrupen una amplia gama de industrias relacionadas, y que sean importantes para competir en el escenario económico nacional;

V. Elaborar y promocionar programas y acciones orientados a fomentar las exportaciones de productos del Estado;

VI. Integrar, actualizar y difundir el catálogo de productos de las empresas exportadoras del Estado;

VII. Auxiliar a la Persona Titular de la Secretaría en la promoción de incentivos para la atracción en la apertura, instalación, modernización y mejoramiento de las empresas en el Estado;

VIII. Atender las gestiones necesarias para la realización de obras de infraestructura y para el desarrollo de espacios dedicados a las actividades industriales, mineras, artesanales, comerciales y de servicios en el Estado;

IX. Impulsar la competitividad industrial regional del Estado en el escenario económico nacional e internacional;

X. Determinar, cuando lo exija el interés público y de acuerdo con las leyes respectivas, la designación de bienes que deban destinarse al desarrollo de los programas de la Secretaría;

XI. Impulsar la participación de las empresas en el diseño e implementación de programas gubernamentales de desarrollo económico;

XII. Implementar programas y acciones para estimular la producción, comercialización, articulación del sistema estatal de abasto, fomento de la cultura de calidad, innovación y competitividad;

XIII. Realizar análisis estratégicos de convocatorias y reglas de operación de programas o proyectos de carácter federal, que impulsen la competitividad y productividad;

XIV. Coordinar con los organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, artesanales, comerciales y de servicios, la promoción y realización de ferias, exposiciones, congresos y cualquier otro evento similar;

XV. Crear mecanismos de atención y seguimiento a los proyectos de inversión para el fomento y desarrollo económico, presentados por los sectores público y privado;

XVI. Establecer condiciones que generen la integración eficiente del sistema estatal de abasto, organizando y coordinando reuniones entre personas productoras, proveedoras, mayoristas y comerciantes al menudeo para garantizar el abasto, principalmente de productos de consumo básico, en condiciones de calidad y a precios adecuados;

XVII. Establecer medidas para la distribución y acceso de los productos básicos a la población para el acceso directo del productor al consumidor final en el Estado, como apoyo al abasto, comercialización y distribución de productos y servicios, para beneficio de los consumidores;

XVIII. Realizar acciones de acceso y seguimiento al financiamiento para proyectos de carácter privado, público e institucional;

XIX. Implementar las acciones, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, para la actividad agroindustrial, la industria rural, difundiendo esquemas de producción, asociación y comercialización modernas y eficientes;

XX. Formular esquemas de producción, asociación y comercialización modernas y eficientes que fortalezcan el sistema de reinserción social y comercialización que beneficien a los empresarios participantes y a los internos como personas trabajadoras de la industria penitenciaria;

XXI. Elaborar y proponer medidas de simplificación, impulso e incentivos de la actividad productiva, tendientes a estimular, con criterios de sustentabilidad, productividad y competitividad, la explotación de los recursos del Estado mediante modernos procesos y modelos compatibles entre la actividad emprendedora y el medio ambiente, para el crecimiento económico del Estado;

XXII. Desarrollar cadenas estratégicas de valor para incentivar el uso de publicidad comercial, la proveeduría y el mercado interno;

XXIII. Promover la infraestructura productiva estatal para impulsar su crecimiento y desarrollo;

XXIV. Promover acciones para fomentar la sustentabilidad y la economía circular en las empresas radicadas en el Estado; y,

XXV. Promover y difundir las ventajas comparativas de infraestructura e inversión del Estado en el ámbito nacional e internacional.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIPYMES

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

I. Crear mecanismos de gestión y vinculación para la promoción y desarrollo de las empresas;

II. Formular políticas, programas y esquemas de apoyo para estimular la cultura de la calidad, innovación y competitividad de las MIPYMES en los sectores y actividades productivas y empresariales;

III. Fortalecer la vinculación del sector público y privado para el desarrollo empresarial;

IV. Realizar acciones de impulso a la producción y comercialización de los bienes y servicios de las MIPYMES;

V. Impulsar el desarrollo de la innovación en las actividades de las MIPYMES;

VI. Promover en las MIPYMES la adopción de procesos y modelos de industria limpia;

VII. Vincular a las MIPYMES a programas y acciones que les permitan generar condiciones de modernización empresarial;

VIII. Vincularse con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como instituciones privadas y del sector académico, para el financiamiento, capacitación, asesoría e implementación de tecnologías que permitan la generación de empleo y el desarrollo económico en las MIPYMES del Estado;

IX. Colaborar en la coordinación de proyectos y programas que impulsen el desarrollo de las distintas regiones socioeconómicas del Estado, con atención a las MIPYMES, en vinculación con las unidades de la Administración pública Estatal correspondientes;

X. Realizar acciones de acceso y seguimiento al financiamiento para el comercio internacional de las MIPYMES;

XI. Promover la oferta de los productos de las MIPYMES en el ámbito nacional e internacional;

XII. Generar acciones de difusión y vinculación para la promoción de esquemas de producción, asociación y comercialización de la MIPYMES del sector agropecuario y de la industria penitenciaria;

XIII. Investigar, promover y dar seguimiento a convocatorias relacionadas a programas federales vinculados al desarrollo de las MIPYMES;

XIV. Generar estadísticas de las MIPYMES en cada uno de los municipios del Estado;

XV. Impulsar acciones que promuevan la formalidad en la actividad económica; y,

XVI. Promover la creación de valor de las MIPYMES familiares, a través de un gobierno corporativo.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ECONOMÍA Y EL EMPRENDIMIENTO PARA EL BIENESTAR

Artículo 18. A la persona Titular de la Dirección General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Diseñar, implementar e instrumentar políticas, programas, proyectos y acciones para el desarrollo y fortalecimiento de la economía social y popular en las localidades, municipios y regiones del Estado de Morelos;

II. Impulsar acciones para elevar la cultura emprendedora a través del establecimiento de mecanismos que posibiliten la creación y formalización de nuevas empresas y la disminución de la informalidad;

III. Promover la organización económica con sentido humano, en familias y comunidades, por medio de una cultura del cooperativismo y la solidaridad social, tanto en el ámbito urbano, su periferia y en el medio rural, a fin de disminuir la marginación en materia productiva y del ingreso económico;

IV. Proponer políticas, programas y proyectos productivos que coadyuven al desarrollo integral y sostenible de personas, familias, grupos sociales y comunidades en situación de pobreza, a fin de disminuir las disparidades en materia económica y de ingreso;

V. Integrar el Padrón único de personas, grupos y organizaciones beneficiarias de los programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de la economía social y solidaria, a fin de evitar duplicidades y de contar con expedientes electrónicos que faciliten trámites a las personas usuarias;

VI. Coordinar e implementar la realización de estudios y proyectos para ubicar y determinar la situación que guardan las localidades municipios y regiones del Estado en materia de desarrollo económico popular y solidario, para orientar de manera adecuada los apoyos e inversiones al sector social de la economía;

VII. Instrumentar programas y acciones que faciliten la organización con personalidad jurídica de los grupos de personas productoras de bienes y servicios en las zonas urbanas, suburbanas y rurales del Estado, para su incorporación a la formalidad fiscal y comercial;

VIII. Gestionar dentro de su ámbito de competencia la coordinación intrainstitucional, interinstitucional e interdisciplinaria para la integración de estrategias, acciones y recursos dirigidos al impulso de proyectos integrales para fortalecer y consolidar la economía social;

IX. Promover y apoyar la integración de cadenas productivas que propicien la agregación de valor a la producción primaria de bienes y servicios en los ámbitos urbano y rural, así como la compactación de la oferta y el desarrollo de proveedores;

X. Facilitar a las personas productoras de bienes y servicios del sector social de la economía el acceso y la incorporación a los servicios financieros de los diversos agentes crediticios, tanto gubernamentales, como sociales y privados, con la gestión de capital semilla y garantías monetarias;

XI. Impulsar el desarrollo de capacidades, la especialización y la certificación de las personas productoras de bienes y servicios y empresas del sector social de la economía, así como la cultura de la mejora constante de la calidad personal, de las empresas y de sus productos;

XII. Brindar apoyos integrales y prioritarios a proyectos y actividades económicas de personas y grupos de personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres, jóvenes, habitantes de comunidades indígenas y de afrodescendientes;

XIII. Establecer metas e indicadores operativos de gestión, de desempeño y de resultados de los programas implementados por la Dirección General, así como supervisar su cumplimiento, dando seguimiento a sus resultados e informando periódicamente de estos a la Persona Titular de la Secretaría; y,

XIV. Definir los contenidos y programas de capacitación para las personas beneficiarias, atendiendo a los tipos de apoyo a cargo de la Dirección General y la normativa, así como coordinar dicha capacitación, para un desempeño más eficiente y eficaz.

SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Artículo 19. A la persona Titular de la Dirección General de Inspección del Trabajo le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados o convenios internacionales celebrados conforme a la misma, en la Ley Federal del Trabajo y en sus reglamentos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como en todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus facultades, y solicitar por escrito, a las personas empleadoras, trabajadoras e integrantes de las comisiones mixtas que la Ley contempla, se le envíe la información y documentación necesaria para vigilar dicho cumplimiento y en auxilio de las autoridades federales, verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas relativas a la seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, lo que se realizará directamente o mediante los organismos de certificación, laboratorios de prueba y unidades de verificación debidamente acreditados y aprobados;

II. Facilitar información técnica y asesorar a las personas trabajadoras y a las empleadoras sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral;

III. Vigilar y asesorar a las personas empleadoras, a fin de que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas entre las personas trabajadoras a su cargo y proporcionen a éstas los equipos y útiles indispensables para el desarrollo de tales actividades;

IV. Programar, ordenar y practicar las inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación, extraordinarias y de todo tipo en materia laboral, en los centros de trabajo de su competencia, para verificar el cumplimiento de la normativa laboral, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores del trabajo en las actas de inspección conforme lo señale el Reglamento en Materia de Inspección del Trabajo para el Estado de Morelos;

V. Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones a las personas empleadoras y del cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, contractuales de carácter laboral y las normas oficiales mexicanas, así como las de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por el Estado mexicano, dentro del ámbito de competencia local, en términos del apartado A, fracción XXXI, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VI. Supervisar la aplicación correcta del sistema aleatorio de selección de inspectores y empresas que habrán de inspeccionarse, excepto aquellas que requieran un grado de especialización o a solicitud de parte interesada, causas extraordinarias o que, por el nivel de riesgo o peligro inminente de los centros de trabajo, se considere necesaria la inspección;

VII. Realizar estudios, investigaciones y acopio de datos que le soliciten las autoridades y los que juzgue convenientes para procurar la armonía entre las personas trabajadoras y empleadoras;

VIII. Certificar por medio de los inspectores locales del trabajo, los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero-patronales ante la Junta Local, y sus Juntas Especiales y de otras elecciones que requieran de esa formalidad;

IX. Asesorar y vigilar el desempeño de las comisiones de seguridad e higiene integradas en los centros de trabajo;

X. Practicar, por sí o a petición de las unidades administrativas, a través de su personal, las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y de la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las asociaciones de personas trabajadoras y empleadoras, u otras que determine la Persona Titular de la Secretaría;

XI. Realizar las investigaciones y, en su caso, imponer a los inspectores locales del trabajo las amonestaciones y suspensión hasta por tres meses, previstas en el artículo 548, de la Ley Federal del Trabajo por las responsabilidades a que se refiere el artículo 547 y por las faltas previstas en el artículo 544, de la misma Ley y demás disposiciones aplicables. En caso de que la sanción aplicable sea la destitución, dará cuenta a la Persona Titular de la Secretaría para su ejecución, e informará a la Secretaría de la Contraloría para los efectos a que haya lugar;

XII. Remitir a la autoridad correspondiente y competente, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral;

XIII. Intercambiar información con las unidades administrativas y recibir de las mismas el apoyo que permita la programación y adecuado desarrollo de las facultades en materia de inspección;

XIV. Diseñar los programas anuales de capacitación especializada en materia de inspección laboral, en coordinación con la UEFA; y,

XV. Evaluar y medir el desempeño en materia de inspección laboral, con objeto de elevar los niveles de calidad, así como diseñar y elaborar los formatos de los formularios, exámenes o requerimientos análogos que deberán aplicarse en los centros de trabajo para constatar el cumplimiento de la normativa, en el entendido de que la información proporcionada por dichos medios, podrá ser verificada a través de una inspección.

SECCIÓN NOVENA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO MORELOS

Artículo 20. A la persona Titular de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Dar cumplimiento a los objetivos que en materia de capacitación, colocación y empleo enuncia la Ley Federal del Trabajo;

II. Coordinar, programar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el Programa de Apoyo al Empleo y lo dispuesto por sus Reglas de Operación que emite la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo;

III. Formalizar y suscribir convenios y acuerdos de colaboración con autoridades, ayuntamientos, instituciones, representaciones gremiales u organizaciones federales, estatales o municipales, con el objeto de difundir las modalidades y subprogramas que oferta el Programa de Apoyo al Empleo, apegado al marco legal correspondiente; así como elaborar, implementar y ejecutar planes y programas para el desarrollo y promoción del empleo en los diversos sectores en el Estado, en coordinación con la Persona Titular de la Secretaría;

IV. Llevar a cabo diagnósticos trimestrales sobre el comportamiento del mercado del trabajo en el Estado, que apoye a las autoridades responsables de implementar políticas públicas de empleo en la toma de decisiones;

V. Elaborar y remitir los informes periódicos sobre sus actividades y avances del Programa de Apoyo al Empleo, a la Persona Titular de la Secretaría y a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno Federal, a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo;

VI. Realizar estudios tendientes a identificar causas de desempleo y subempleo de la mano de obra rural y urbana; y, proponer las alternativas de solución;

VII. Constituir, sesionar y vigilar el Comité Interno de Evaluación y el Subcomité Interno de Adquisiciones del Subprograma Fomento al Autoempleo con la asistencia de un representante de la Secretaría de la Contraloría y someter a su votación las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia presentadas, así como la compra de maquinaria y equipo de trabajo a que se refiere este Subprograma;

VIII. Participar en los Comités que las leyes federales o estatales le faculte o se le convoque, asesorando a la Persona Titular de la Secretaría sobre cualquier asunto relacionado con la integración de los mismos;

IX. Proporcionar orientación y capacitación a las personas buscadoras de empleo, para encausarlas a los puestos de trabajo vacantes, brindando apoyo a las empresas e industrias para cubrir sus necesidades de personal, por medio de acciones tales como la vinculación laboral, ferias de empleo, el programa abriendo espacios, el Sistema Estatal de Empleo, talleres para buscadores de empleo, portal del empleo, asistencia telefónica, programa de empleo temporal y ayuda al sector de la juventud y grupos vulnerables, en su caso;

X. Remitir a la autoridad correspondiente y competente, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de las que se desprendan hechos que puedan configurar la comisión de un delito que afecte los objetivos del presupuesto destinado a la operatividad del Programa de Apoyo al Empleo en coordinación con la UEJ;

XI. Informar a la Persona Titular de la Secretaría acerca de los estudios, políticas y líneas de acción, así como de los resultados de los programas que se implementen en el Estado con recursos federales, que deban hacerse del conocimiento de la Secretaría;

XII. Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, los programas y acciones en materia de educación, capacitación y vinculación para el empleo, y una vez aprobados ejecutarlos;

XIII. Ejecutar las políticas y líneas de acción de programas de trabajo para ampliar las oportunidades de empleo y capacitación, en observancia al Plan Nacional y Estatal de Desarrollo;

XIV. Ejecutar las políticas y programas que permitan ampliar las oportunidades de empleo, capacitación y oferta de trabajo hacia los sectores productivos solicitantes, brindando apoyo a las empresas e industrias para cubrir sus necesidades de personal;

XV. Procurar la integración laboral de las personas internas en los centros de reinserción social; de conformidad con lo dispuesto por el Programa de Apoyo al Empleo y los lineamientos que establezca la Persona Titular de la Secretaría y la normativa; y,

XVI. Vincular a los sectores productivos para la inclusión laboral de las personas adultas mayores o con discapacidad; de conformidad con el Programa de Apoyo al Empleo y los lineamientos que establezca la Persona Titular de la Secretaría.

La Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos conducirá, además, sus actividades de conformidad con lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se establezcan las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo que cada año expide el Gobierno Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

SECCIÓN DÉCIMA DE LA PROCURADURÍA

Artículo 21. A la persona Titular de la Procuraduría le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Ejercer las funciones de su competencia de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como de acuerdo a las directrices, lineamientos y órdenes que emita la Persona Titular de la Secretaría;

II. Orientar y asesorar a las personas trabajadoras, sus beneficiarios, sus sindicatos sobre los derechos y obligaciones derivados de las normas de trabajo, de previsión y seguridad sociales, así como de los trámites, procedimientos y órganos competentes ante los cuales acudir para hacerlos valer;

III. Recibir de las personas trabajadoras, sus beneficiarios o sindicatos, las quejas por el incumplimiento y violación a las normas de trabajo y de previsión y seguridad sociales y, en su caso, citar a las personas empleadoras o sindicatos para que comparezcan a manifestar lo que a su derecho convenga, apercibiéndolos que de no comparecer se les aplicará, como medida de apremio, la multa a que refieren los artículos 530 bis y 731, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo;

IV. Formular las denuncias que correspondan ante las autoridades competentes por el incumplimiento y violación a las normas de trabajo, de previsión y seguridad sociales y ante el Ministerio Público por hechos que pudieran constituir delitos;

V. Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos, mediante la celebración de convenios fuera de juicio y hacerlos constar en actas autorizadas;

VI. Representar a las personas trabajadoras, a sus beneficiarios o sindicatos, cuando éstos así lo soliciten, ante los órganos jurisdiccionales del trabajo, a efecto de ejercitar las acciones y recursos que correspondan en la vía ordinaria, especial, inclusive el juicio de amparo, hasta su total terminación en términos de la Ley Federal del Trabajo;

VII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la celebración de convenios de coordinación, de colaboración administrativa y demás instrumentos jurídicos que sean convenientes suscribir en las materias competencia de la Procuraduría; y,

VIII. Denunciar ante las instancias competentes el incumplimiento de los deberes de las personas servidoras públicas encargadas de impartir justicia laboral en los juicios en que intervenga.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA UEJ

Artículo 22. La Secretaría contará con una UEJ, que estará a cargo de la persona servidora pública que nombre la persona Titular de la Consejería Jurídica con base en los lineamientos que se establezcan para tal fin.

Estará integrada por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, que conforme a la suficiencia presupuestal y previo dictamen funcional correspondiente, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables. El nivel y categoría serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda, en sus respectivas competencias.

Artículo 23. Las personas servidoras públicas que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Artículo 24. La UEJ, para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente Reglamento, en todo caso, deberá atender, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica.

Artículo 25. 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. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para someterlos al análisis, opinión y en su caso validación y sanción de la Persona Titular de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;

III. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintas personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal una vez revisados y validados por las autoridades competentes;

IV. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno, la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa;

V. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las unidades administrativas;

VI. Gestionar ante la Secretaría de Gobierno el registro, legalización y certificación de las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas de mandos superiores adscritos a la Secretaría y a quienes esté encomendada la fe pública;

VII. 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 Estatal;

VIII. Coordinarse con las personas titulares de las unidades administrativas, para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes, tecnologías de la información y obra pública que directamente hubiese solicitado la Secretaría como área requirente;

IX. Difundir al interior de la Secretaría la normativa competencia de esta última;

X. Elaborar las propuestas de actualización y simplificación del orden normativo jurídico para el debido funcionamiento de la Secretaría;

XI. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;

XII. Formular y presentar 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, previa consulta a la Consejería Jurídica;

XIII. Llevar un registro de los instrumentos normativos, que expida la Persona Titular de la Secretaría y las personas titulares de las unidades administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la Persona Titular de la Secretaría, así como los relativos a las demás personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría que sean señaladas como autoridades responsables y cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;

XV. Elaborar los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales en que sea demandada la Persona Titular de la Secretaría; y, cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Atender la política laboral contenciosa y no contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de las personas trabajadoras de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;

XIX. Solicitar, en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;

XX. Asesorar a la UEFA en la elaboración de las actas administrativas a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica; y,

XXI. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría, con base en la información y documentación que deberán proporcionar las unidades administrativas.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA UEFA

Artículo 26. La Secretaría contará con una UEFA, que estará a cargo de la persona servidora pública que nombre la Persona Titular de la Secretaría de Administración con base en los lineamientos que se establezcan para tal fin.

Estará integrada por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, que conforme a la suficiencia presupuestal y previo dictamen funcional correspondiente, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables. El nivel, categoría y perfil de puesto serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda, en sus respectivas competencias.

Artículo 27. Para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, la UEFA ejercerá sus atribuciones con sujeción a las políticas, bases, lineamientos, evaluaciones y demás normativa que al efecto expida o aplique la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda, dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 28. A la persona Titular de la UEFA le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Identificar y solicitar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambios de plaza, permutas, modificaciones a datos personales, cambios de nombramiento, licencias, reanudaciones de labores, reexpediciones de pago, suspensiones de relaciones laborales, cambios de Unidad Administrativa, cambios de clave nominal, cambios de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa correspondiente;

II. Reclutar y seleccionar a las personas candidatas a ingresar a la Secretaría o gestionar la contratación de las personas previamente seleccionadas por el titular de la Unidad Administrativa solicitante o de la Persona Titular de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

IV. Identificar las necesidades operativas de las unidades administrativas por motivo de operatividad y solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, la asignación de personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;

V. Tramitar la baja o suspensión de las personas trabajadoras, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa;

VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

VII. Solicitar la adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la normativa;

VIII. Coordinarse con el almacén de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración; para la entrega recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la citada Dirección General;

IX. Solicitar el registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar el 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 la baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría, se realice en tiempo y forma conforme a los lineamientos de la Dirección General de Servicios de la Secretaría de Administración;

XII. Solicitar a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración competente, los servicios que requiera 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 requiera;

XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que resulten de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;

XIV. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, la asesoría para elaborar o actualizar las descripciones y perfiles de puesto y los Manuales Administrativos, así como remitirlos para su revisión;

XV. Ser enlace con la Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración, para la adquisición de los recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás normativa;

XVI. Coordinar a las unidades administrativas en la elaboración e integración de los programas presupuestarios y el anteproyecto de presupuesto anual;

XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de gestión gubernamental de la Secretaría a la que pertenece, con las autoridades competentes que lo solicitan;

XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría;

XIX. Solicitar a la Secretaría de Hacienda los recursos financieros que requieran la unidades administrativas para el funcionamiento de las mismas; y,

XX. Atender, en tiempo y forma, conforme a la normativa, las solicitudes de información requeridas por parte de los Órganos Fiscalizadores de los diferentes órdenes de gobierno, coadyuvando en materia de transparencia y rendición de cuentas.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 29. La Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados. Estos tendrán la estructura y facultades específicas que se determinen en cada caso y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, en el Decreto o Acuerdo de creación o Estatuto Orgánico que para tal efecto se expida, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"; tendrán y se sujetarán a las atribuciones genéricas que se conceden a las personas titulares de las unidades administrativas en el presente Reglamento además de las que resulten aplicables.

Artículo 30. Forman parte de la Secretaría los siguientes órganos desconcentrados:

I. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos; y,

II. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

Dichos órganos tendrán la estructura, competencia y se sujetarán a los ordenamientos específicos que los regulen y al presente Reglamento en lo que resulte aplicable.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS AUSENCIAS SECCIÓN PRIMERA DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 31. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de la Persona Titular de la Secretaría, serán suplidas legalmente en sus atribuciones por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior, que al efecto designe la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, operando la figura de suplencia por ausencia.

Artículo 32. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de las personas titulares de las unidades administrativas restantes, serán suplidas legalmente en sus atribuciones por la persona servidora pública subalterna que designe la Persona Titular de la Secretaría, operando la figura de suplencia por ausencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL DESPACHO

Artículo 33. Cuando por cualquier motivo, la Secretaría carezca de Titular, la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como persona Encargada del Despacho de la Secretaría, hasta en tanto se realice la designación definitiva, desempeñando las atribuciones que originalmente corresponderían a la Persona Titular de la Secretaría.

Artículo 34. Cuando por cualquier motivo, alguna Unidad Administrativa carezca de Titular, la Persona Titular de la Secretaría podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designada como Encargada del Despacho de la Unidad Administrativa que se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, desempeñando legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la Unidad Administrativa de que se trate.

Artículo 35. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 36. Las personas servidoras públicas de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 37. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento iniciará su vigencia el día de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal deberá actualizar los Manuales Administrativos, descripciones y perfiles de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5651, el 20 de noviembre de 2018. Asimismo, se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

CUARTA. Dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, deberá registrar, conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23, fracción XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

QUINTA. Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

SEXTA. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de las diversas unidades administrativas cuya denominación se modifica, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa competente que corresponda.

SÉPTIMA. Las referencias y facultades previstas en otros ordenamientos para las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal que hayan cambiado su denominación por disposición de este Reglamento, se entenderán hechas y atribuidas, respectivamente, a las unidades administrativas competentes por disposición de este mismo Reglamento.

Dado en la sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos; a los 22 días del mes de octubre de 2024.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN
EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL PODER
EJECUTIVO ESTATAL
JUAN SALGADO BRITO
EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
DEL TRABAJO DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
JOSÉ VÍCTOR SÁNCHEZ TRUJILLO
RÚBRICAS.

Al margen superior un escudo del estado de Morelos que dice: "TIERRA Y LIBERTAD".- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- y un logotipo que dice: MORELOS.- LA TIERRA QUE NOS UNE.- GOBIERNO DEL ESTADO.- 2024-2030.

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 57, 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, 74 Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, FRACCIÓN XII, 11, 14, FRACCIONES II Y III, Y 33 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A través del tiempo, la sociedad morelense ha vivido diferentes acontecimientos que le han permitido desarrollar una identidad propia dentro de la sociedad mexicana. En el territorio del General Emiliano Zapata se han gestado matices culturales propios que, aunado a los acontecimientos históricos, han contribuido a que el estado de Morelos sea un protagonista en el desarrollo de las instituciones políticas y de instrumentos jurídicos de la nación, siempre en beneficio de los derechos, de la democracia y del estado constitucional.

Por otro lado, en los últimos años nuestro país ha vivido una serie de acontecimientos y movimientos que dan testimonio de una nueva visión de gobierno, más sensible, que se está implementando para lograr una verdadera transformación nacional.

Por ello, con estricta observancia al principio de supremacía constitucional y del federalismo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos esta Administración, alineado al modelo de planeación federal, tiene por objeto fortalecer mecanismos, políticas y programas para constituir un gobierno íntegro, libre de la corrupción y el dispendio, así como la generación de un estado de bienestar.

Este Gobierno es enfático en trabajar desde las diferentes áreas que las conforman para atender los grandes retos que demanda la sociedad morelense, y al mismo tiempo continuar con la transformación del país, ser más cercano a la ciudadanía, un gobierno de territorio, no de escritorio.

Ello es así, toda vez que este Gobierno estatal reconoce la necesidad de construir una mejor comunidad, que sea tanto participativa como inclusiva, donde todas las personas tengan la posibilidad de desarrollarse y contribuir en sociedad; por ende, se deben priorizar las acciones que ayuden a atender y resolver las problemáticas que se presenten, de tal suerte que cada logro y obstáculo superado represente un escalón más hacia el estado de Morelos visualizado para el 2030.

En este contexto, la Administración Pública Estatal ejercerá sus funciones bajo la perspectiva de un buen Gobierno que genere sostenibilidad e igualdad para los morelenses, lo cual también encuentra asidero en el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que prevé que le corresponde al Estado mexicano establecer la planeación democrática del desarrollo nacional, así como el sistema rector que enlaza la solidez, el dinamismo, la competitividad, la permanencia y la equidad al crecimiento de la economía.

Asimismo, este Gobierno reconoce que el estado de bienestar constituye un pilar para el buen funcionamiento de una sociedad, por lo que las políticas y programas que se establezcan tienen como objetivo garantizar a la ciudadanía morelense el derecho a la salud, educación, seguridad, espacios de recreación, energías limpias, cuidado del medio ambiente, así como el respeto a los derechos humanos, con especial énfasis en la protección de los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad y la igualdad sustantiva de las mujeres, sin descuidar a los hombres, infancias, juventudes, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes, comunidad LGBTIQ+ y otros que pluralizan a la sociedad morelense.

Por tanto, se busca dotar a las diversas unidades que conforman la Administración Pública Estatal de instrumentos reglamentarios que tengan por objeto regular su estructura, organización y funcionamiento, así como las atribuciones de las personas servidoras públicas que las conforman, pues aquéllas serán las responsables de planear, coordinar, administrar y ejecutar programas especiales o prioritarios a cargo del Poder Ejecutivo Estatal.

En este contexto, con fecha 30 de septiembre de 2024, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6349, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, cuyas disposiciones tienen por objeto establecer las bases institucionales de organización y funcionamiento de la Administración Pública para el Estado de Morelos, dotándola de una estructura orgánica funcional que le otorgue un campo de acción para cumplir con las demandas de la población morelense.

En ese sentido, el artículo 11 de la citada Ley Orgánica facultó a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos a proveer en la esfera administrativa el cumplimiento, entre otras, de la propia Ley; por lo que atendiendo al ejercicio de la referida facultad reglamentaría, se tiene a bien expedir el presente Reglamento.

Acorde con lo anterior, estimando que el Estado de Morelos constituye un abrevadero rico en hechos, obras y acciones de índole cultural, su privilegiada situación geográfica ha permitido que desde tiempos prehispánicos diversas manifestaciones del pensamiento y quehacer humano han dejado su presencia, en tradiciones, obras de gran talante arquitectónico que nos permiten ser un polo importante de la cultura mexicana que debe ser rescatada y promovida con un absoluto respeto a la diversidad e integración de las diversas manifestaciones de pensamiento para la conservación e incremento del patrimonio cultural, histórico y artístico de la población morelense.

Aunado a lo anterior y sin perder su esencia transmisora y transformadora del pensar y quehacer humano que le da identidad a los morelenses, la cultura constituye también un motor básico generador del desarrollo sustentable del Estado, por ello, al ser esta una administración de territorio, identificará y difundirá las manifestaciones culturales de cada rincón donde haya una manifestación de la riqueza cultural de nuestro pueblo.

La Secretaría de Cultura asume, en ese sentido, el importante reto para la gestión gubernamental, de concertar los esfuerzos de las diversas manifestaciones culturales del Estado a través de mecanismos accesibles e incluyentes que permitan compenetrarnos con nuestras raíces, convivir con nuestra actualidad y permear nuestra cultura más allá de nuestras fronteras, atrayendo a connacionales y extranjeros a deleitarse con ella.

Ante ello, la Secretaría de Cultura emite el presente Reglamento, con una idea integral de fomentar toda manifestación cultural de nuestra población, con un enfoque de desarrollo humano y social, mediante una estructura orgánica y funcional acorde con las necesidades normativas y operacionales que su función requiere para el logro de sus objetivos y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

No pasa desapercibido que en la emisión del presente instrumento se observaron los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad que señala el artículo 8 la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Finalmente, no se omite mencionar que si bien, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley de Planeación para el Estado de Morelos todos los reglamentos, decretos y acuerdos que formule el Poder Ejecutivo Estatal, señalarán la relación que, en su caso, exista entre ellos con el Plan Rector y el Plan Estatal de Desarrollo; el artículo 5 de la misma Ley, establece que, el Plan Rector deberá ser elaborado por el Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo Sostenible y deberá remitirlo, a través de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, al Congreso del Estado para su examen y opinión, dentro de los primeros seis meses de cada 4 administraciones estatales; y conforme a la Novena Disposición Transitoria de la citada Ley, por única ocasión, el plazo para elaborar y remitir el Plan Rector no excederá de nueve meses, contados a partir de la integración del Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo Sostenible.

En tanto, el artículo 6 de la misma Ley de Planeación para el Estado de Morelos refiere que, en el primer cuatrimestre del primer año de ejercicio constitucional, la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal remitirá al Congreso del Estado para su examen y opinión, el Plan Estatal de Desarrollo y los criterios que sirvieron de base para su formulación.

En ese sentido, como es del conocimiento público, el pasado 01 de octubre de 2024, conforme a la normativa constitucional, se dio inicio a la presente Administración Pública Estatal, por lo que tanto el Plan Rector como el Plan Estatal de Desarrollo se encuentran dentro de los plazos en que deben ser elaborados y remitidos al Congreso del Estado, por ende, para el presente reglamento, aún no es posible indicar la relación con los citados planes.

En mérito de los fundamentos y razonamientos expuestos, tengo a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
CULTURA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
CAPÍTULO PRIMERO**

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal, así como establecer y distribuir las atribuciones para el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable.

Artículo 2. La Secretaría de Cultura es la Dependencia de la Administración Pública Estatal que, en términos del artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, tiene a su cargo planear, proponer, organizar, ejecutar y evaluar las políticas y acciones culturales, con la participación que corresponda de la Administración Pública Estatal, autoridades federales, entidades federativas, municipios y la sociedad civil organizada.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá, en singular o plural, por:

I. Administración Pública Centralizada, a las Secretarías y Dependencias, incluidos los Órganos Desconcentrados, así como las demás Unidades Administrativas de coordinación, asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación;

II. Administración Pública Estatal, al conjunto de unidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo Estatal;

III. Administración Pública Paraestatal, al conjunto de organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal que se clasifican, a su vez, en Organismos Públicos Descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos;

IV. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;

V. Dependencias, a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, la Consejería Jurídica y demás de similar envergadura;

VI. Estado, al Estado Libre y Soberano de Morelos;

VII. INBAL, al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura;

VIII. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos;

IX. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por la Persona Titular de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal;

X. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal;

XI. Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, a la persona depositaria del ejercicio del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, de conformidad con el artículo 57 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

XII. Persona Titular de la Secretaría, a la Persona Titular de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal;

XIII. Periódico Oficial "Tierra y Libertad", al órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos;

XIV. Reglamento, al presente instrumento jurídico;

XV. Secretaría, a la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal;

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

XVII. Secretaría de la Contraloría, a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;

XVIII. Secretaría de Hacienda, a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

XIX. Secretarías, a las Secretarías de Gobierno, de Hacienda, de Desarrollo Económico y del Trabajo, de Desarrollo Agropecuario, de Infraestructura, de Educación, de Salud, de Administración, de la Contraloría, de Turismo, de Cultura, de Bienestar, de Desarrollo Sustentable, de las Mujeres y de Seguridad y Protección Ciudadana;

XX. UEFA, a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría;

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 4. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades en forma programada y con sujeción al marco normativo, al Plan Estatal de Desarrollo, estrategias y políticas, de manera tal, que su actividad se encamine al logro de objetivos y metas que adopte el Poder Ejecutivo Estatal.

Artículo 5. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las Unidades Administrativas siguientes:

I. La Oficina de la Persona Titular de la Secretaría;

II. La Secretaría Técnica;

III. La Dirección General de Museos y Exposiciones;

IV. La Dirección General de Desarrollo Cultural Comunitario;

V. La Dirección General de Publicaciones y Fomento a la Lectura;

VI. La Dirección General de Fomento a las Artes;

VII. La Dirección General de Formación de las Artes y la Cultura;

VIII. La UEJ;

IX. La UEFA, y

X. Los Órganos Administrativos Desconcentrados adscritos a la Secretaría.

La estructura orgánica de la Secretaría estará integrada por las Unidades Administrativas, el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, que conforme a la suficiencia presupuestal y previo dictamen funcional correspondiente, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables. El nivel y categoría serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda, en sus respectivas competencias.

Artículo 6. Se adscriben directamente a la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría, la Secretaría Técnica, la UEJ y la UEFA; y, dependerán jerárquicamente de la Persona Titular de la Secretaría, las siguientes Unidades Administrativas y órganos desconcentrados:

I. La Dirección General de Museos y Exposiciones;

II. La Dirección General de Desarrollo Cultural Comunitario;

III. La Dirección General de Publicaciones y Fomento a la Lectura;

IV. La Dirección General de Fomento a las Artes, y

V. La Dirección General de Formación de las Artes y la Cultura.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 7. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación corresponden, originalmente, a la Persona Titular de la misma quien, para su mejor atención y despacho, delega sus atribuciones en las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por la Normativa deban ser ejercidas directamente por la misma.

Artículo 8. La Persona Titular de la Secretaría, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, cuenta con las que a continuación se señalan:

I. Planear, proponer, organizar y ejecutar las políticas y programas de cultura, eficientes y sustentables para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos culturales del Estado;

II. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, así como las disposiciones locales de la materia y demás ordenamientos legales aplicables;

III. Promover y difundir la cultura del Estado en coordinación con los sectores público, privado y social, así como con las personas creadoras artísticas, intérpretes, investigadoras, promotoras culturales, gestoras, artesanas, docentes e investigadoras, cronistas, industrias creativas y culturales y demás figuras relacionadas con el área artística y cultural, estatales, nacionales e internacionales;

IV. Establecer con la participación de los sectores público y privado, las políticas y lineamientos para la creación, administración, conservación, operación y aprovechamiento de la infraestructura y servicios culturales a cargo del Estado;

V. Fomentar y propiciar la cultura, interviniendo en el ámbito de su competencia, en la administración y conservación del patrimonio cultural, tangible e intangible, biocultural, arqueológico, histórico y artístico del Estado;

VI. Fomentar, coordinar y, en su caso, organizar por sí o en coordinación con la Federación y los municipios, congresos, convenciones, exposiciones, ferias, festivales, certámenes, concursos, audiciones, exhibiciones cinematográficas, muestras y otras representaciones de carácter cultural, que podrán tener el carácter de municipales, estatales, nacionales e internacionales, con el objeto de promover las distintas expresiones y manifestaciones artísticas en el Estado;

VII. Estimular y proponer la formación de asociaciones, comités, consejos y otras formas de organización y patronatos de carácter público, privado o mixto, de naturaleza cultural para fomentar los valores regionales del Estado;

VIII. Promover la capacitación y formación de personas creadoras artísticas, intérpretes, investigadoras, promotoras culturales, gestoras, artesanas, docentes e investigadoras, cronistas, industrias creativas y culturales y demás figuras relacionadas con el área artística y cultural;

IX. Celebrar, previa autorización de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, convenios y acuerdos para promover el desarrollo cultural con la Federación, entidades federativas, municipios del Estado, organismos nacionales de carácter privado, y en coordinación con las instancias competentes de instituciones públicas y privadas de carácter internacional;

X. Gestionar el acceso a los programas que ofrezcan las Dependencias competentes del Poder Ejecutivo Federal en materia de cultura, en apego con la normatividad aplicable;

XI. Gestionar y realizar los trámites necesarios para obtener recursos de origen federal o los provenientes de aportaciones o donativos de instituciones públicas o privadas o de particulares a nivel nacional e internacional, así como para atraer inversión extranjera, que pudiera concurrir en proyectos de desarrollo o en el establecimiento de servicios en materia cultural en el Estado;

XII. Diseñar, instrumentar y coordinar la elaboración y difusión de la cartelera cultural del Estado, a través de medios impresos o digitales, con el objeto de implementar sistemas de información cultural;

XIII. Formular, a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, las propuestas para gestionar ante las instancias correspondientes las declaratorias de patrimonio cultural, biocultural y otras de naturaleza afín;

XIV. Gestionar y reglamentar las donaciones en favor del patrimonio cultural y biocultural del Estado, que permitan impulsar y fortalecer las actividades culturales;

XV. Preservar el patrimonio cultural, material e inmaterial del Estado y en coordinación con las instancias competentes, procurar la conservación y fortalecimiento de todas las expresiones y manifestaciones artísticas;

XVI. Propiciar, en el ámbito de su competencia, la participación estatal en la administración y preservación de los bienes muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del Estado;

XVII. Mantener la actualización de sus inventarios cultural y artístico, proponiendo las adquisiciones que, en su caso, correspondan. Así mismo, establecer las políticas y lineamientos para el uso y aprovechamiento de los centros y espacios que le sean adscritos;

XVIII. Apoyar y preservar, en todos los sectores de la sociedad, las manifestaciones y producciones artesanales, artísticas y culturales en todos sus géneros, de manera colectiva e individual, y difundirlas en los ámbitos local, nacional e internacional, así como otorgar reconocimientos, estímulos y becas a las personas investigadoras, creadoras artísticas, intérpretes, cronistas, promotoras culturales, artesanas y quienes contribuyan al engrandecimiento de la cultura, estableciendo los procedimientos de evaluación para ese efecto, bajo los principios de objetividad, imparcialidad e igualdad;

XIX. Impulsar el desarrollo de actividades artísticas y culturales en los municipios en coordinación con sus autoridades, así como promover acciones de iniciación, formación y educación artística, y la realización de otras formas de participación cultural;

XX. Generar en apego a la Normativa, estrategias para la difusión, promoción y divulgación del patrimonio cultural y las diferentes expresiones y manifestaciones artísticas del Estado, en el ámbito local, nacional e internacional;

XXI. Proporcionar, por sí o a través de los ayuntamientos o de terceros, servicios culturales a través de las bibliotecas, casas de cultura, museos, teatros, parques, talleres de arte y demás establecimientos de carácter cultural;

XXII. Apoyar la creación literaria, la difusión editorial y el hábito de la lectura entre las personas habitantes del Estado;

XXIII. Fomentar el desarrollo, exhibición y difusión de la industria cinematográfica;

XXIV. Administrar y programar las actividades de las compañías y elencos artísticos, los teatros, escuelas de arte, centros culturales e instituciones que le sean adscritos;

XXV. Instrumentar acciones que hagan efectiva la participación de las personas habitantes del Estado en las actividades artísticas y culturales, que fomenten su desarrollo integral;

XXVI. Llevar la actividad cultural a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, para apoyar de manera integral la divulgación de la cultura en sus ámbitos de competencia;

XXVII. Promover la creación y ampliación de diversas opciones de organización, administración y de financiamiento, que permitan impulsar y fortalecer las actividades artísticas y culturales, así como para la preservación, el mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura cultural, de ser el caso, en coordinación con diferentes instancias de la Administración Pública Estatal y municipal o del sector privado;

XXVIII. Preservar, apoyar, difundir, procurar y fomentar en los pueblos y comunidades indígenas del Estado, en coordinación con las instancias competentes, el derecho de conservar, enriquecer y difundir su identidad, así como su patrimonio cultural y lingüístico;

XXIX. Apoyar, preservar y difundir el arte, las artesanías, las expresiones de cultura popular, las festividades, tradiciones, usos y costumbres de las comunidades establecidas en el Estado;

XXX. Fomentar la participación de las personas creadoras, colectivos o grupos artísticos en el desarrollo cultural y diseño de políticas públicas culturales del Estado;

XXXI. Impulsar que las instituciones educativas incluyan dentro de sus programas de extensión, acciones de formación artística, difusión y protección del patrimonio cultural y biocultural del Estado;

XXXII. Instrumentar programas y acciones para lograr la protección, identificación, investigación, catalogación, promoción, diagnóstico y conservación de los bienes artísticos, culturales y bioculturales del Estado;

XXXIII. Impulsar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal competentes la conservación de lugares que conformen el patrimonio biocultural del Estado;

XXXIV. Proponer estrategias y líneas de acción orientadas al cumplimiento de los objetivos de los organismos auxiliares que le estén sectorizadas, así como vigilar y hacer propuestas en relación con los asuntos encomendados a los mismos;

XXXV. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración en temas de gestión de calidad;

XXXVI. Administrar y operar las concesiones y licencias que, sobre operación y explotación de medios de comunicación masiva, tenga y obtenga el Poder Ejecutivo Estatal, y

XXXVII. Aplicar políticas públicas, programas y acciones culturales en beneficio de públicos en condición de vulnerabilidad y riesgo en coordinación con sectores públicos y privados.

Las atribuciones antes enlistadas, podrán ser delegadas por la Persona Titular de la Secretaría en las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, conforme lo prevé este instrumento, o bien, mediante oficio o acuerdo expedido por la misma, que podrá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", cuando se trate de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de la ciudadanía.

Las personas servidoras públicas con atribuciones delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas actuando, en todo momento, a favor del interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. Cuando exista duda o controversia sobre la competencia de alguna Unidad Administrativa; la Persona Titular de la Secretaría resolverá lo procedente, comunicándolo por conducto de la Persona Titular de la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 10. Las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;

II. Representar a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;

III. Participar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, 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 presupuestarios y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la Normativa;

VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, a través de la unidad responsable, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;

VII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

VIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la designación, promoción o remoción de las personas servidoras públicas a su cargo;

IX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico, las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;

X. Autorizar las licencias e incidencias de las personas servidoras públicas subalternas, así como aprobar las comisiones de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

XI. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría;

XII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;

XIII. Expedir certificaciones de las constancias y documentos que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XV. Concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría;

XVI. 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;

XVII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les instruya la Persona Titular de la Secretaría;

XVIII. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o Acuerdos de la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;

XIX. Asesorar, en las materias de su competencia, a la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;

XX. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requiera la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;

XXI. Colaborar en la materia de su competencia, en las tareas de coordinación de la Administración Pública Paraestatal, a solicitud de la Persona Titular de la Secretaría;

XXII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, de conformidad con la Normativa definida para tal efecto;

XXIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a las personas servidoras públicas subalternas, conforme a la Normativa;

XXIV. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos en coordinación con la Secretaría de Administración de conformidad con la Normativa;

XXV. Adoptar y, en su caso, participar en coordinación con las autoridades competentes en la formulación e implementación de proyectos de innovación y simplificación administrativa en términos de la Normativa dentro de su ámbito competencial;

XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso;

XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;

XXVIII. Coordinarse con la UEJ en la sustanciación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;

XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier persona servidora pública subalterna, conforme a los Manuales Administrativos respectivos;

XXX. Coordinarse con las Unidades Administrativas 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 de la Persona Titular de la Secretaría a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;

XXXII. Proponer y someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;

XXXIII. Organizar, resguardar y actualizar la información y documentos en sus respectivas áreas de competencia, para su fácil localización y consulta haciendo uso de métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información, así como el uso de las nuevas tecnologías conforme a la Normativa.

XXXIV. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega recepción de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con las Secretarías de la Contraloría y de Administración;

XXXV. Dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos materia de su competencia o aquellos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

XXXVI. Actualizar los registros y documentos generados en el ámbito de su competencia, en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la Normativa;

XXXVII. Evaluar, de manera coordinada con la autoridad competente, la factibilidad técnica y económica de los programas de desarrollo y proyectos de inversión en materia de cultura, propuestos para las localidades, regiones y productos del Estado, así como el impacto social y la planificación de la incorporación de las comunidades a éstos;

XXXVIII. Establecer comunicación permanente con el sector cultural para acordar acciones e impulsar apoyos fiscales para el desarrollo de localidades y regiones determinadas, así como para el desarrollo de proyectos de inversión en materia cultural en el Estado, esto último en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo;

XXXIX. Instrumentar los mecanismos de participación de los sectores público, social y privado, en el desarrollo de las localidades, regiones y productos, en el ámbito de su competencia;

XL. Coadyuvar con la Persona Titular de la Secretaría para establecer y conservar relaciones con las personas prestadoras de servicios culturales en el Estado, a fin de conocer y contribuir en la solución de sus necesidades;

XLI. Desarrollar las actividades necesarias para la ejecución y cumplimiento de los fines establecidos en los convenios que, en materia cultural, celebre el Poder Ejecutivo Estatal;

XLII. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de Programa Sectorial de Cultura, en atención al Plan Estatal de Desarrollo;

XLIII. Participar en la elaboración de los informes de trabajo de la Secretaría de Cultura;

XLIV. Vigilar que los recursos federales aportados al Estado se ejerzan en los términos pactados en los convenios de coordinación correspondientes;

XLV. Coordinarse entre sí para la realización de acciones en atención de los asuntos relacionados con el desarrollo de los programas regionales;

XLVI. Implementar mecanismos de coordinación para lograr la transversalidad de la perspectiva de género en la función pública estatal, mediante acciones específicas que contribuyan a una estrategia estatal en el ámbito de su respectiva competencia;

XLVII. Coordinar la realización de acciones para la atención de asuntos relacionados con el desarrollo de los programas regionales, entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y otras autoridades competentes;

XLVIII. Proponer, desde su ámbito de competencia, mecanismos de organización y desarrollo de programas artísticos y culturales que promuevan la vinculación y colaboración con las instancias y sectores culturales municipales, estatales, nacionales e internacionales, en coordinación con sus autoridades;

XLIX. Consolidar, garantizar y facilitar, desde su ámbito de competencia, servicios culturales y artísticos a la población del Estado, a través de las bibliotecas, casas de cultura, museos, teatros, parques, talleres de arte y demás establecimientos de carácter cultural;

L. Diseñar mecanismos de coordinación y participación concertada con los sectores público, social y privado, así como con organizaciones de promoción de la cultura estatales, nacionales e internacionales, en su ámbito de competencia, con la finalidad de promover y difundir la cultura del Estado;

LI. Coordinar las políticas, programas, proyectos, lineamientos, acciones y demás disposiciones para la creación, administración, conservación, operación y aprovechamiento de la infraestructura y servicios culturales que ofrece el Estado, y

LII. Las demás que le confieran la Normativa o les delegue la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 11. A la Persona Titular de la Secretaría Técnica le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Coordinar y dar seguimiento a los Acuerdos, actividades y compromisos institucionales adquiridos por la Persona Titular de la Secretaría;

II. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría las directrices en las diligencias que vinculan las atribuciones de la Secretaría con las demás áreas de la Administración Pública Estatal, con el propósito de fortalecer una interacción interinstitucional estratégica y permanente;

III. Informar oportunamente a la Persona Titular de la Secretaría los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que ésta establezca;

IV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría las mejoras derivadas de la identificación de las áreas de oportunidad planteadas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de proporcionar servicios y trámites con calidad;

V. Coordinar la integración de información que mediante notas informativas realicen las Unidades Administrativas, respecto las atribuciones que a éstas competen y, en su caso, de aquellas relacionadas con las demás Unidades de la Administración Pública Estatal, la cual quedará a disposición de la Persona Titular de la Secretaría para la atención de sus funciones;

VI. Llevar un registro de los nombramientos, las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expida la Persona Titular de la Secretaría conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Implementar las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa, entre las que se incluya el desarrollo de sistemas de orientación telefónica y presencia en portales de internet; asimismo habilitar la apertura de cuentas oficiales en redes sociales, a efecto de difundir la información relativa a los trámites y servicios administrativos que les sean propios a la Secretaría;

VIII. Comunicar la información recibida en la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría a las personas titulares de las Unidades Administrativas para su debida atención y cumplimiento;

IX. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría y las Personas Titulares de las Unidades Administrativas el despacho de los asuntos y acciones administrativas que le competan, así como brindarles la asesoría técnica que requieran;

X. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Persona Titular de la Secretaría a las Unidades Administrativas, sin perjuicio de su propia competencia;

XI. Fungir como enlace entre la Persona Titular de la Secretaría y las Personas Titulares de las Unidades Administrativas y demás personal de la Secretaría para la debida atención a sus requerimientos;

XII. Establecer comunicación con las Personas Titulares de los puestos homólogos de las Secretarías y Dependencias, para el seguimiento de los asuntos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría;

XIII. Proponer estudios y análisis en el ámbito competencia de la Secretaría, sugiriendo estrategias de acción y políticas públicas;

XIV. Dirigir la estrategia de comunicación social de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría, así como supervisar la administración de sus plataformas o redes oficiales;

XV. Elaborar y definir los criterios para la utilización y asignación de los recintos a su cargo, para la realización de eventos culturales y artísticos de artistas morelenses;

XVI. Coordinar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría la gestión y obtención de recursos de origen federal o los provenientes de aportaciones o donativos de instituciones públicas o privadas o de particulares a nivel nacional e internacional, así como generar propuestas para atraer inversión extranjera, que pudiera concurrir en proyectos de desarrollo o en el establecimiento de servicios en materia cultural en el Estado;

XVII. Designar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, a representantes de la Secretaría en los comités, comisiones, organizaciones y cualquier órgano colegiado en los que participe la misma, en el ámbito federal, estatal o municipal, y

XVIII. Vigilar el cumplimiento del Programa Estatal de Cultura, con sujeciones a las directrices que la Persona Titular de la Secretaría determine.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

Artículo 12. A la Persona Titular de la Dirección General de Museos y Exposiciones, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Desarrollar actividades para la preservación y difusión del patrimonio cultural a través de los museos, en coordinación con los municipios y las autoridades correspondientes de los mismos;

II. Mantener actualizado el inventario de los museos a su cargo;

III. Implementar estrategias de comunicación para la difusión, promoción y divulgación del patrimonio cultural en los museos del Estado, a nivel interno, como en el ámbito nacional e internacional;

IV. Difundir el trabajo de las personas creadoras, artistas, museógrafas, curadoras, investigadoras, cronistas y promotoras culturales, en torno al patrimonio de los museos del Estado;

V. Coordinar la actividad cultural en los museos del Estado con las unidades de la Administración Pública Estatal, para apoyar de manera integral la divulgación de la cultura en sus ámbitos de competencia;

VI. Fomentar el desarrollo y la promoción de los museos comunitarios en la entidad para el fortalecimiento de la identidad de los municipios y comunidades;

VII. Difundir las expresiones de cultura popular, festividades, tradiciones, usos y costumbres de las comunidades en el Estado a través de los museos;

VIII. Establecer criterios e implementar procedimientos administrativos para la generación de mecanismos de financiamiento, a través de aportaciones, donaciones y cuotas de recuperación;

IX. Desarrollar acciones para contribuir al desarrollo de una mayor cultura museística;

X. Autogenerar recursos, a través de los diversos recintos culturales, ya sea por uso y aprovechamiento, taquilla, recepción de donativos o patrocinios, para ser reinvertidos en las actividades y necesidades de los diversos recintos culturales que les sean adscritos;

XI. Elaborar y definir, en conjunto con la Persona Titular de la Secretaría, los criterios para la utilización y asignación de los recintos a su cargo, para la realización de eventos culturales o artísticos;

XII. Promover el desarrollo cultural de las personas habitantes del Estado y coordinar, en el tema de patrimonio cultural, los programas de cultura local con los del Gobierno Federal;

XIII. Generar los lineamientos para la salvaguarda, mantenimiento y difusión del acervo cultural e histórico que le sea conferido;

XIV. Incentivar reconocimientos y estímulos a las personas investigadoras, cronistas o promotoras culturales, estableciendo los criterios para tal efecto, bajo los principios de objetividad, imparcialidad y equidad;

XV. Promover acciones tendientes a fomentar los valores cívicos y las prácticas que refuercen el ejercicio de los derechos culturales en el Estado, mediante la implementación de programas con los sectores públicos y privados para la preservación del patrimonio cultural;

XVI. Elaborar, difundir y aplicar las políticas, criterios y lineamientos administrativos para regular la custodia, clasificación y conservación de los documentos que forman parte del acervo histórico del Estado, en coordinación con el Instituto Estatal de Documentación de Morelos;

XVII. Promover la creación de Consejos Municipales de Crónica, a fin de contribuir a la preservación y difusión de la memoria histórica de la población del Estado;

XVIII. Asesorar a los municipios de la entidad en los temas de promoción, conservación y catalogación del patrimonio cultural material e inmaterial cuando así lo soliciten;

XIX. Coordinar acciones intersectoriales para el posicionamiento nacional e internacional de los museos estatales, como principales destinos para el turismo cultural y participantes del crecimiento económico y bienestar social de los morelenses;

XX. Generar las acciones para la democratización del acceso a los lugares museísticos, abriendo espacios para el intercambio, el diálogo, el consenso y la participación horizontal con diversos actores sociales para proponer una agenda artística en los recintos;

XXI. Coadyuvar al desarrollo y fortalecimiento de los museos comunitarios;

XXII. Promover en los museos del Estado acciones que contribuyan al desarrollo de la cultura museística, a través de la colaboración de los sectores de la sociedad público y privado, con la finalidad de lograr la participación activa de la ciudadanía en el desarrollo de actividades del museo, y

XXIII. Diseñar programas y acciones para la preservación, restauración, difusión, fomento o conservación, por sí o a través de terceros, del patrimonio cultural material e inmaterial del Estado, en coordinación con las instancias competentes.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL COMUNITARIO

Artículo 13. A la Persona Titular de la Dirección General de Desarrollo Cultural Comunitario le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Apoyar a los municipios en la definición e implementación de políticas culturales y artísticas comunitarias;

II. Crear redes de colaboración para impulsar el intercambio cultural y artístico entre las comunidades, las personas creadoras, promotoras y gestoras culturales para generar modelos de trabajo que les permitan su desarrollo y vinculación con las comunidades del Estado;

III. Definir un plan estratégico que permita el desarrollo de la industria cultural como un sector de la economía generadora de empleos y de producción artística y cultural;

IV. Diseñar y operar los programas que promuevan la vinculación y desarrollo cultural de la población del Estado;

V. Elaborar y mantener actualizado un directorio de organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la cultura y las artes para los fines específicos de la Secretaría;

VI. Establecer contacto con las personas promotoras, gestoras culturales y sociales a fin de realizar esfuerzos conjuntos para satisfacer las necesidades culturales en el mayor número de comunidades;

VII. Fomentar el acceso a bienes, servicios artísticos y culturales de calidad en las comunidades, así como desarrollar metodología que impulsen el uso y aprovechamiento cultural de los espacios públicos y comunitarios;

VIII. Gestionar, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría, con las Unidades Administrativas, los apoyos necesarios para incrementar, asegurar y difundir la capacidad de producción creativa de las empresas culturales;

IX. Obtener, analizar y procesar la información acerca de los requerimientos de capacitación de las personas promotoras y gestoras culturales institucionales e independientes, creadoras y administradoras de la cultura, y de personas técnicas en conservación y restauración del patrimonio cultural, a fin de elaborar los programas de capacitación correspondientes;

X. Proponer el establecimiento de vínculos de colaboración en materia de cultura con los sectores público, social y privado, así como con las organizaciones estatales, nacionales e internacionales que desarrollen actividades afines;

XI. Fomentar y fortalecer la operación de Centros Culturales, a partir de las necesidades de expresión cultural y artística de la población morelense;

XII. Coordinar y vincularse con los integrantes de los ayuntamientos o las áreas encargadas de la cultura en los municipios del Estado y las organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la cultura y las artes para ampliar la cobertura de la promoción, el desarrollo y la difusión artística y cultural;

XIII. Diseñar y operar programas de capacitación, desarrollo y promoción cultural para fomentar la creación de capital social y públicos interesados en la cultura y las artes;

XIV. Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar el debido mantenimiento al equipo de producción e infraestructura para los diversos eventos culturales;

XV. Propiciar y, en su caso, realizar actividades que tiendan a fortalecer los valores regionales para consolidar nuestra identidad estatal y nacional;

XVI. Supervisar la integración y actualización de inventarios cultural y artístico del Estado;

XVII. Coadyuvar con la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, con estrategias de desarrollo cultural para la conservación, preservación, rescate o restauración de los bienes muebles o inmuebles del Estado, conforme a la Normativa;

XVIII. Impulsar el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas del Estado, a través de la determinación de mecanismos tendientes a la conservación, enriquecimiento y difusión de su identidad, así como su patrimonio cultural y lingüístico, en coordinación con las instancias competentes;

XIX. Fomentar y apoyar acciones que propicien el fomento del arte, las artesanías, las expresiones de cultura popular, las festividades, tradiciones, usos y costumbres de las comunidades establecidas en el Estado;

XX. Fomentar la reactivación de espacios comunitarios, a través de acciones y proyectos culturales, en coordinación con los gobiernos federal, estatal, municipal y organizaciones de la sociedad civil;

XXI. Desarrollar proyectos de desarrollo cultural, propiciando la formación en las artes y oficios, y la construcción de contenidos digitales, para promover la participación y convivencia de la juventud;

XXII. Promover en los pueblos y comunidades indígenas el derecho de conservar, enriquecer y difundir su identidad, así como su patrimonio cultural, en coordinación con las instancias competentes;

XXIII. Colaborar con otras autoridades en la elaboración del Registro de Artesanos del Estado de Morelos, a fin de que refleje su naturaleza, expresiones y categorías;

XXIV. Generar estrategias, programas, proyectos y acciones específicas para la promoción y divulgación del patrimonio cultural del Estado;

XXV. Generar las acciones para preservar y difundir el patrimonio cultural material e inmaterial del Estado y procurar la conservación y fortalecimiento de todas sus expresiones culturales, en coordinación con las instancias competentes;

XXVI. Instrumentar programas y acciones para lograr la protección, identificación, investigación, catalogación, promoción, diagnóstico y conservación del patrimonio cultural material e inmaterial del Estado, y

XXVII. Fomentar la retribución social de artistas, personas creadoras y gestoras culturales a través de acciones implementadas en espacios comunitarios.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES Y FOMENTO A LA LECTURA

Artículo 14. A la Persona Titular de la Dirección General de Publicaciones y Fomento a la Lectura le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar, con las diversas Unidades Administrativas, el apoyo a las organizaciones de la sociedad en materia de cultura;

II. Coordinar acciones y programas de cultura local con las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;

III. Establecer estrategias, a través de las personas promotoras culturales, que extiendan servicios culturales y artísticos a la población del Estado;

IV. Vincular a la Secretaría, previa autorización de la Persona Titular de la misma, con las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, académicas, internacionales, así como asociaciones civiles y empresariales, para promover y ampliar la oferta de las actividades culturales y artísticas en materia de fomento a la lectura en el Estado;

V. Diseñar y operar programas culturales que promuevan la vinculación y colaboración con las instancias y sectores culturales municipales, estatales, nacionales e internacionales;

VI. Promover, en conjunto con las instancias públicas, privadas y sociales, proyectos en materia de fomento a la lectura y la cultura escrita;

VII. Coordinar conjuntamente con instancias y sectores culturales nacionales, estatales y municipales, acciones encaminadas a la prevención de la delincuencia y la construcción de paz, a través de la cultura escrita y el fomento a la lectura;

VIII. Fomentar, apoyar y difundir el trabajo de las personas investigadoras, cronistas, escritoras, mediadoras de lectura y promotoras culturales, en torno al libro y la cultura escrita;

IX. Promover la participación de las instituciones educativas para difusión de la creación literaria y acciones en torno a la cultura escrita;

X. Gestionar donaciones en acervos bibliográficos que permitan impulsar y fortalecer las actividades culturales en materia de fomento a la lectura y el libro en el Estado;

XI. Generar y operar los programas y proyectos que permitan apoyar la creación literaria y el hábito de la lectura entre la población del Estado;

XII. Proponer, desde su ámbito de competencia, mecanismos de organización y desarrollo de programas artísticos y culturales en materia de fomento a la lectura y la cultura escrita que promueva vinculación y colaboración con las instancias y sectores culturales municipales estatales, nacionales e internacionales, en coordinación con sus actividades;

XIII. Generar un programa en materia editorial de las publicaciones de las diferentes Unidades Administrativas;

XIV. Generar y operar con la participación de artistas, personas promotoras, gestoras culturales y mediadoras de lectura, programas y proyectos para fomentar la cultura escrita y el fomento a la lectura, y

XV. Generar un programa estatal editorial de publicaciones morelenses que incluya a las personas escritoras morelenses, cronistas y editoras.

SECCIÓN SEXTA

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO A LAS ARTES

Artículo 15. A la Persona Titular de la Dirección General de Fomento a las Artes, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Diseñar y operar los programas de fomento a las artes escénicas y artes visuales en el Estado, así como promover los programas del Sistema Nacional de Fomento Musical;

II. Coordinar, organizar y dirigir las orquestas infantiles y juveniles en el Estado;

III. Coordinar, organizar y ejecutar los programas de bandas y agrupaciones tradicionales en el Estado;

IV. Promover y generar el intercambio de las artes escénicas y artes visuales entre los municipios, así como con otras entidades federativas, la Federación y el extranjero;

V. Generar mensualmente la programación de eventos y festivales en materia cultural, que celebrará la Secretaría;

VI. Fomentar, preservar y difundir todas las artes escénicas y artes visuales en el Estado, así como generar los mecanismos que permitan apoyar, preservar y difundir las manifestaciones y expresiones artísticas, tanto de manera colectiva como individual en todos los sectores de la sociedad;

VII. Proponer los mecanismos para otorgar reconocimientos y estímulos a las personas creadoras de las artes escénicas y artes visuales morelenses, estableciendo los procedimientos de evaluación para ese efecto, bajo los principios de objetividad, imparcialidad y equidad;

VIII. Generar las estrategias que fomenten, preserven y difundan el trabajo de las personas creadoras en artes escénicas y visuales morelenses en todas las disciplinas;

IX. Ofrecer una programación de calidad de festivales y expresiones en artes escénicas a los distintos sectores de la población del Estado y a sus visitantes;

X. Establecer, coordinar, operar y supervisar los requerimientos de apoyo logístico a los diversos eventos culturales en los que participa la Secretaría;

XI. Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar el debido mantenimiento al equipo de producción e infraestructura para los diversos eventos culturales;

XII. Elaborar un catálogo de artistas y grupos escénicos o de las artes escénicas morelenses con el fin de disponer de un instrumento de información sistematizada para la promoción de sus actividades;

XIII. Proponer el calendario de festivales, proyectos, exhibiciones y eventos en espacios públicos y recintos culturales en el Estado;

XIV. Producir y coordinar los eventos y festivales culturales y artísticos que realice la Secretaría;

XV. Establecer, coordinar, operar y supervisar los requerimientos de apoyo logístico a los diversos eventos culturales en los que participa la Secretaría;

XVI. Coordinar y supervisar la organización de congresos, convenciones, exposiciones, ferias, festivales, certámenes, concursos, audiciones, exhibiciones cinematográficas y otras representaciones de carácter cultural, que podrán tener el carácter de municipales, estatales, nacionales e internacionales, con el objeto de promover las distintas actividades culturales en el Estado, que generen la asistencia de visitantes nacionales y extranjeros; y cuando así se requiera, participar en ellos;

XVII. Fomentar, preservar y difundir todas las expresiones culturales del Estado, así como generar los mecanismos que permitan apoyar, las manifestaciones y producciones artísticas en todos sus géneros, de manera colectiva e individual en todos los sectores de la sociedad;

XVIII. Generar los programas de fomento musical en el Estado, y

XIX. Gestionar con las distintas instancias de la Administración Pública estatal, federal y municipal, los apoyos necesarios para incrementar, asegurar y difundir la capacidad de producción creativa de las industrias creativas y culturales.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE LAS ARTES Y LA CULTURA

Artículo 16. A la Persona Titular de la Dirección General de Formación de las Artes y la Cultura, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Coordinar, organizar y dirigir los coros infantiles y juveniles en el Estado;

II. Diseñar y dirigir la implementación de los programas de iniciación en música, teatro, artes plásticas, danza, lectura y escritura creativa, mediante la implementación de la metodología de formación artística para las infancias y juventudes en las instituciones de educación artística vinculadas a la Secretaría;

III. Colaborar en la implementación de los programas de las escuelas de iniciación artística asociadas al INBAL, conjuntamente con la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Federal, las instancias municipales y asociaciones civiles, mediante la implementación de los programas formativos establecidos por el INBAL para la educación artística de las infancias y juventudes del Estado;

IV. Coordinar la operación del programa de formación de coros en el Estado, en colaboración con otras instancias gubernamentales, actores privados y sociales, mediante la capacitación de las personas profesionales que dirigen los coros y la implementación de metodología de formación coral para la creación de coros en escuelas de educación básica, centros culturales municipales y centros de participación comunal;

V. Supervisar la dirección artística y operativa de la Compañía de Teatro Infantil y Juvenil de Morelos, dentro y fuera del Estado, mediante el apoyo y asesoría en las actividades artísticas y formativas, con la finalidad de fortalecer e impulsar el teatro en el Estado;

VI. Ejecutar los proyectos artísticos transversales, que requieran la participación de los tres niveles de gobierno, e iniciativas privadas y sociales, mediante el diseño y operación de proyectos multidisciplinarios, con la finalidad de acercar a la población a las diversas manifestaciones artísticas y culturales;

VII. Supervisar la dirección artística y operativa del proyecto Niños Cantores de Morelos, por medio de la asesoría y planeación de programas musicales, así como la organización de un cronograma de conciertos para atender las demandas de la población del Estado;

VIII. Generar los mecanismos y los programas para otorgar reconocimientos, estímulos y becas a las personas investigadoras, creadoras artísticas, intérpretes, cronistas, promotoras culturales, artesanas y quienes contribuyan al engrandecimiento de la cultura, estableciendo los procedimientos de evaluación para ese efecto, bajo los principios de objetividad, imparcialidad e igualdad;

IX. Evaluar los programas de iniciación, formación y educación artística y formular la realización de otras formas de participación cultural;

X. Verificar la capacitación y la formación de las personas investigadoras, cronistas y gestoras culturales del Estado;

XI. Ejecutar los proyectos y programas especiales que requieran de la participación de diferentes niveles e instancias de gobierno, actores privados y sociales, así como de diversas Unidades Administrativas relacionadas con la capacitación cultural de la población del Estado;

XII. Coordinar conjuntamente con instancias y sectores culturales municipales, estatales y nacionales, acciones para impulsar la cultura infantil, a través de la cultura y las artes, y

XIII. Promover, en conjunto con las instancias públicas, privadas y sociales, proyectos en materia de cultura infantil.

SECCIÓN OCTAVA

DE LA UEJ

Artículo 17. La Secretaría contará con una UEJ, que estará a cargo de la persona servidora pública que nombre la Persona Titular de la Consejería Jurídica con base a los lineamientos que se establezcan para tal fin.

Estará integrada por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, que conforme a la suficiencia presupuestal y previo dictamen funcional correspondiente, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables. El nivel y categoría serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda, en sus respectivas competencias.

Artículo 18. Las personas servidoras públicas que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Artículo 19. La UEJ, para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente Reglamento, en todo caso, deberá atender, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica.

Artículo 20. 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. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para someterlos al análisis, opinión y en su caso validación y sanción de la Persona Titular de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;

III. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintas personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal una vez revisados y validados por la autoridad competente;

IV. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la Normativa;

V. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas;

VI. Gestionar ante la Secretaría de Gobierno el registro, legalización y certificación de las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas de mandos superiores adscritos a la Secretaría y a quienes esté encomendada la fe pública;

VII. 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 Estatal;

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

IX. Difundir al interior de la Secretaría la Normativa competencia de esta última;

X. Elaborar las propuestas de actualización y simplificación del orden normativo jurídico para el debido funcionamiento de la Secretaría;

XI. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;

XII. Formular y presentar 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, previa consulta a la Consejería Jurídica;

XIII. Llevar un registro de los instrumentos normativos que expida la Persona Titular de la Secretaría y las Personas Titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la Persona Titular de la Secretaría, así como los relativos a las demás personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría que sean señaladas como autoridades responsables; y, cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;

XV. Elaborar los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales en que sea demandada la Persona Titular de la Secretaría; y, cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Atender la política laboral contenciosa y no contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de las personas trabajadoras de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;

XIX. Solicitar, en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;

XX. Asesorar a la UEFA en la elaboración de las actas administrativas a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la Normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica, y

XXI. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría, con base en la información y documentación que deberán proporcionar las Unidades Administrativas.

SECCIÓN NOVENA DE LA UEFA

Artículo 21. La Secretaría contará con una UEFA, que estará a cargo de la persona servidora pública que nombre la Persona Titular de la Secretaría de Administración con base en los lineamientos que se establezcan para tal fin.

Estará integrada por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, que conforme a la suficiencia presupuestal y previo dictamen funcional correspondiente, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables. El nivel, categoría y perfil de puesto serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda, en sus respectivas competencias.

Artículo 22. Para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, la UEFA ejercerá sus atribuciones con sujeción a las políticas, bases, lineamientos, evaluaciones y demás Normativa que al efecto expida o aplique la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda, dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 23. A la Persona Titular de la UEFA le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Identificar y solicitar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambios de plaza, permutas, modificaciones a datos personales, cambios de nombramiento, licencias, reanudaciones de labores, reexpediciones de pago, suspensiones de relación laboral, cambios de Unidad Administrativa, cambios de clave nominal, cambios de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa correspondiente;

II. Reclutar y seleccionar a las personas candidatas a ingresar a la Secretaría o gestionar la contratación de las personas previamente seleccionadas por el titular de la Unidad Administrativa solicitante o de la Persona Titular de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

IV. Identificar las necesidades operativas de las Unidades Administrativas y solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, la asignación de personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;

V. Tramitar la baja o suspensión de las personas trabajadoras, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la Normativa;

VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

VII. Solicitar la adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la Normativa;

VIII. Coordinarse con el almacén de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración; para la entrega recepción de los bienes inventariables y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la citada Dirección General;

IX. Solicitar el registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar el 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 la baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría, se realice en tiempo y forma conforme a los lineamientos de la Dirección General de Servicios de la Secretaría de Administración;

XII. Solicitar a la unidad de la Secretaría de Administración competente, los servicios que requiera 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 requiera;

XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que resulten de las reformas al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;

XIV. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, la asesoría para elaborar o actualizar las descripciones y perfiles de puesto y los Manuales Administrativos, así como remitirlos para su revisión;

XV. Ser enlace con la Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración, para la adquisición de los recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás Normativa;

XVI. Coordinar a las Unidades Administrativas en la elaboración e integración de los programas presupuestarios y el anteproyecto de presupuesto anual;

XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de gestión gubernamental de la Secretaría a la que pertenece, con las autoridades competentes que lo solicitan;

XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría;

XIX. Solicitar a la Secretaría de Hacienda los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas para el funcionamiento de las mismas;

XX. Atender, en tiempo y forma, conforme a la Normativa, las solicitudes de información requeridas por parte de los Órganos Fiscalizadores de los diferentes órdenes de gobierno, coadyuvando en materia de transparencia y rendición de cuentas, y

XXI. Coordinar a la Unidad Responsable de Soporte Informático de la Secretaría con sujeción a las políticas, bases y lineamientos que al efecto expida la Dependencia competente.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 24. La Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados. Estos tendrán la estructura y facultades específicas que se determinen en cada caso y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, en el Decreto o Acuerdo de creación o Estatuto Orgánico que para tal efecto se expida, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"; tendrán y se sujetarán a las atribuciones genéricas que se conceden a las personas titulares de las Unidades Administrativas en el presente Reglamento además de las que resulten aplicables.

**CAPÍTULO SEXTO
DE LAS AUSENCIAS
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS SUPLENCIAS**

Artículo 25. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de la Persona Titular de la Secretaría, serán suplidas legalmente en sus atribuciones por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior, que al efecto designe la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, operando la figura de suplencia por ausencia.

Artículo 26. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas restantes, serán suplidas legalmente en sus atribuciones por la persona servidora pública subalterna que designe la Persona Titular de la Secretaría, operando la figura de suplencia por ausencia.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL
DESPACHO**

Artículo 27. Cuando por cualquier motivo, la Secretaría carezca de Titular, la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como persona Encargada del Despacho de la Secretaría, hasta en tanto se realice la designación definitiva, desempeñando las atribuciones que originalmente corresponderían a la Persona Titular de la Secretaría.

Artículo 28. Cuando por cualquier motivo, alguna Unidad Administrativa carezca de Titular, la Persona Titular de la Secretaría podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designada como Encargada del Despacho de la Unidad Administrativa que se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, desempeñando legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la Persona Titular de la Unidad Administrativa de que se trate.

Artículo 29. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS RESPONSABILIDADES**

Artículo 30. Las personas servidoras públicas de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 31. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento iniciará su vigencia el día de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal, deberá actualizar los Manuales Administrativos, descripciones y perfiles de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5655, el 05 de diciembre de 2018. Asimismo, se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

CUARTA. Dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal, deberá registrar, conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23, fracción XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

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

SEXTA. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de las diversas Unidades Administrativas cuya denominación se modifica, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa competente que corresponda.

SÉPTIMA. Las referencias y facultades previstas en otros ordenamientos para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal que hayan cambiado su denominación por disposición de este Reglamento, se entenderán hechas y atribuidas, respectivamente, a las Unidades Administrativas competentes por disposición de este mismo Reglamento.

Dado en la sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos; a los 04 días del mes de noviembre de 2024.

**LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
JUAN SALGADO BRITO
LA SECRETARIA DE CULTURA
DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
MONTSERRAT ORELLANA COLMENARES
RÚBRICAS.**



**AVISO
AL PÚBLICO EN GENERAL**

Se comunica al público en general que para la publicación de documentos en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", se deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento del Periódico Oficial para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

INDICADOR DE PRECIOS:

De acuerdo al artículo 120 de la Ley General de Hacienda del Estado, los precios a pagar por publicaciones en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", son los siguientes:

LEY GENERAL DE HACIENDA DEL ESTADO DE MORELOS		
ART. 120		
Fracción II. DEL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD":		TARIFA EN UMA
A)	VENTA DE EJEMPLARES:	
	SUSCRIPCIÓN SEMESTRAL	
1.	1.1 EDICIÓN IMPRESA	5.50
	1.2 EDICIÓN ELECTRÓNICA	5.50
	SUSCRIPCIÓN ANUAL:	
2.	2.1 EDICIÓN IMPRESA	10.50
	2.2 EDICIÓN ELECTRÓNICA	10.50
3.	EJEMPLAR DE LA FECHA:	0.15
4.	EJEMPLAR ATRASADO DEL AÑO EN CURSO:	0.30
5.	EJEMPLAR DE AÑOS ANTERIORES:	0.40
6.	EJEMPLAR DE EDICIÓN ESPECIAL POR LA PUBLICACIÓN DE LEYES O REGLAMENTOS E ÍNDICE ANUAL:	1.00
7.	EDICIÓN ESPECIAL DE CÓDIGOS:	2.50
8.	PERIÓDICO OFICIAL EN DISCO COMPACTO:	1.00
9.	COLECCIÓN ANUAL:	15.00
B)	INSERCIÓNES: PUBLICACIONES ESPECIALES, EDICTOS, LICITACIONES, CONVOCATORIAS, AVISOS Y OTROS QUE SE AUTORICEN:	
1.	DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL Y AUTORIDADES JUDICIALES:	
	1.1. POR CADA PALABRA Y NO MÁS DE \$ 1,030.00 POR PLANA:	0.01
	1.2. POR CADA PLANA:	14.50
2.	DE PARTICULARES:	
	2.1. POR CADA PALABRA Y NO MÁS DE \$1,030.00 POR PLANA:	0.05
	2.2. POR CADA PLANA:	14.50

REQUISITOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR PARA EL PODER LEGISLATIVO, JUDICIAL Y EJECUTIVO A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación, con copia al Subdirector del Periódico Oficial.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C.D. o memoria "USB", que contenga la información a publicar en Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, agregar sólo la firma).
- Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria, o la exención del mismo, conforme al artículo 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos. (No aplica para el Poder Legislativo y Judicial; así como organismos autónomos y particulares).
- Realizar el pago de derechos de la publicación en el kiosco electrónico, ubicado en Palacio de Gobierno; oficina de telégrafos o bancos autorizados.
- En el caso de Organismos se deberá presentar original o copia certificada del acta en la que se aprobó el documento a publicar.
- El documento original y versión electrónica se deberá presentar en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y el C. D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Plaza de Armas S/N, primer piso de la Secretaría de Gobierno, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.



EN EL CASO DE AYUNTAMIENTOS:

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación, con copia de conocimiento al Subdirector del Periódico Oficial.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C.D. o memoria "USB", que contenga la información a publicar en Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, agregar sólo la firma).
- Acta de Cabildo de fecha correspondiente a la aprobación del documento a publicar, debidamente certificada.
- Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria, o la exención del mismo, conforme al artículo 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
- Realizar el pago de derechos de la publicación.
- El documento original deberá presentarse en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y el C. D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Plaza de Armas S/N, primer piso de la Secretaría de Gobierno, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.
- Original o copia certificada del acta de Cabildo debidamente firmada.

TRÁMITES DE PARTICULARES:

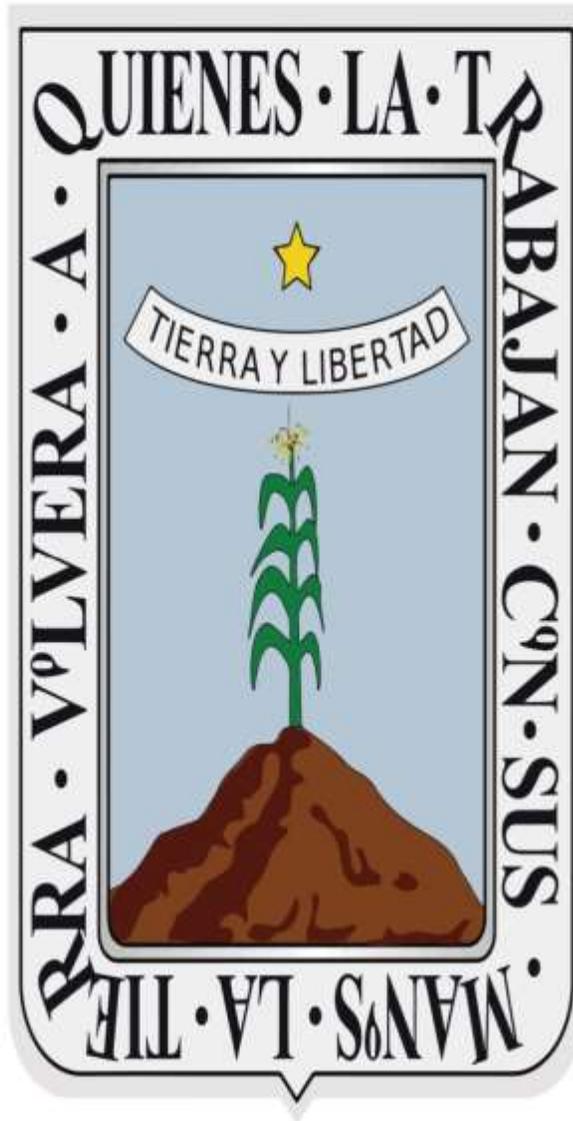
- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación, con copia de conocimiento al Subdirector del Periódico Oficial.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C.D., o memoria "USB", que contenga la información a publicar en Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, agregar sólo la firma).
- Realizar el pago de derechos de la publicación.
- El documento original deberá presentarse en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y el C.D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Plaza de Armas s/n, primer piso, Secretaría de Gobierno, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.

MEDIO DE INFORMACIÓN:

Teléfono para dudas sobre el trámite de publicación: 3-29-22-00, Ext. 1353 y 1354.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA:

Para la publicación en la edición ordinaria de cada miércoles de aquellos documentos que cumplan los requisitos establecidos, se deberán recibir a más tardar el día viernes de la semana anterior, debiendo acreditar su pago a más tardar el día lunes de la semana en la que se deberá realizar la publicación.



MORELOS