



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura

Última Reforma: 27-06-2018



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

**OBSERVACIONES GENERALES.-** La disposición transitoria tercera abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5048, de fecha 05 de diciembre de 2012, así como se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

-Se reforma el artículo 25, y se adiciona el artículo 26 por artículo quinto del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5608, Segunda Sección de fecha 2018/06/27. Vigencia 2018/06/28.

Aprobación	2016/07/04
Publicación	2016/07/15
Vigencia	2016/07/29
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5413 "Tierra y Libertad"



GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 5, 8, 9, 10, 11, FRACCIÓN V, 13, FRACCIÓN III, Y 24 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

En ese sentido y, en consecuencia de lo anterior, es que transcurridos más de 3 años de este gobierno a mi cargo, se estima necesario realizar un análisis al interior de cada una de las Secretarías, Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal, para determinar cuáles son las áreas de oportunidad que deben aprovecharse y los casos en que es necesario realizar cambios para mejorar.



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

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

De esta forma, el artículo 2 del citado Acuerdo prevé que las Direcciones Generales encargadas de las cuestiones administrativas y asuntos jurídicos de cada Secretaría o Dependencia, debieran transformarse en Unidades Administrativas de menor nivel, para atender dichos asuntos a través del modelo de gobierno en red, privilegiando el uso de comunicación electrónica.

Por lo que, en ese sentido, el Acuerdo de referencia señala que las Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales que integran la Administración Pública Estatal deberán realizar las adecuaciones necesarias a sus marcos normativos y administrativos internos, a fin de redistribuir al interior las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas que en cada una de ellas se supriman.

Al respecto, es importante mencionar que la determinación de otorgar un nivel menor a las Unidades Administrativas que hasta el día de hoy se encargaban del tratamiento de los asuntos de carácter administrativo en cada una de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central, se realiza con la finalidad de enfocar los esfuerzos de las unidades que integran el Poder Ejecutivo Estatal, al cumplimiento de las atribuciones sustantivas que tienen conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, poniendo en relieve las mismas, otorgando mayor preponderancia a las actividades que les son propias, situación que, sin duda, hará más eficiente el trabajo que se realiza al interior de cada una de ellas; así mismo, mejorará los servicios que prestan, al permitir que las Secretarías de Administración y Hacienda, ambas del Poder



Ejecutivo Estatal, se hagan cargo de la atención de este tipo de asuntos, las que por disposición de la citada Ley Orgánica, tienen conferidas estas atribuciones, tales como son el control patrimonial, los registros y control presupuestal, así como lo relativo a los recursos humanos, entre otras actividades que a ellas les resultan sustantivas.

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

En ese sentido, al interior de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, algunas Direcciones Generales Jurídicas deben transformarse en una "Unidad de Enlace Jurídico", en lo sucesivo UEJ, la que esté integrada por servidores públicos adscritos a las oficinas de las personas titulares de las Secretarías y Dependencias, conforme a la suficiencia presupuestal aprobada para ello, cuyos titulares además, tendrán el nivel aprobado por la autoridad competente; y así mismo participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico. Lo anterior con las excepciones que se determinen por la Comisión para el Seguimiento y Cumplimiento del citado Acuerdo.

Ahora bien, prueba de los esfuerzos de adelgazamiento de las estructuras gubernativas que se procuran al interior del Poder Ejecutivo es el "Decreto Número Ciento Veintitrés.- Por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, para la reingeniería organizacional y la simplificación administrativa del Poder Ejecutivo Estatal", publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5350, de 08 de diciembre de 2015; instrumento que surge a partir de una iniciativa presentada por el suscrito ante el Congreso del Estado y en el cual se proponen adiciones o alteraciones a ciertas porciones normativas para mejorar la operatividad y el ejercicio de las atribuciones de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, logrando mayor claridad en su ámbito competencial y los alcances del mismo.



Abonando de esta manera en el cumplimiento de las medidas que el Estado debe tomar en razón del escenario austero y racional al que obligan las condiciones económicas del año 2016, un mejor control de gasto público y la efectiva implementación de la simplificación administrativa como principio fundamental que imprime dinamismo a los procesos de gobierno; con lo cual se pretende eliminar y compactar las fases del proceso administrativo, así como los requisitos y trámites con la finalidad de obtener mayor agilidad en la prestación de los servicios públicos o trámites administrativos.

Debe destacarse que la expedición del presente Reglamento resulta apegada y congruente con lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5080, segunda sección, de 27 de marzo de 2013, mismo que en el Eje Rector número 5, titulado "Morelos Transparente y con Democracia Participativa", en el rubro denominado "Austeridad", señala como uno de los objetivos estratégicos del Gobierno de la Visión Morelos, impulsar la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo en las dependencias.

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

En consecuencia, es pertinente otorgar una nueva estructura funcional, que permita a la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal, cumplir de manera eficaz y eficiente con las atribuciones conferidas por virtud de la referida Ley Orgánica, con el firme propósito de que su organización y administración se rijan en función de un modelo basado en redes y sujetos facultados, teniendo como objetivo primordial el ajustarse al ya referido instrumento de austeridad.

En mérito de lo fundamentado y después de una revisión pormenorizada a la estructura y plazas que conforman la Secretaría de Cultura, resultó necesario suprimir diversas unidades administrativas, tales como la Subsecretaría de Desarrollo Cultural Comunitario, la Subsecretaría de Patrimonio Cultural y Artístico y la Dirección General de Difusión; redistribuyendo con ello las funciones sustantivas a las unidades administrativas que conforman la Secretaría, por lo



tanto, resulta imprescindible para el adecuado funcionamiento adicionar a la estructura orgánica funcional de la Secretaría, una Dirección General de Desarrollo Cultural Comunitario, una Dirección General de Promoción Cultural para la Paz y Atención a Públicos Específicos y una Dirección General de Iniciación Artística; a efecto de lograr una adecuada racionalización de los recursos financieros, materiales y humanos de que se dispone.

Adicionalmente, se modificó la denominación de la Dirección General de Administración, así como de la Dirección General Jurídica, para quedar como Dirección General de Gestión Administrativa y Dirección General de Enlace Jurídico, respectivamente; asimismo, cabe hacer mención que en diversas porciones normativas donde se usa la palabra “públicos”, como en la Dirección General para la Paz y Atención a Públicos Específicos, de conformidad con lo señalado por el Diccionario de la Real Academia Española, deberá entenderse como al conjunto de personas que participan de unas mismas aficiones o con preferencia concurren a determinado lugar, así como al conjunto de las personas reunidas en determinado lugar para asistir a un espectáculo o con otro fin semejante.<sup>1</sup>

Finalmente, se señala que el nivel de las áreas encargadas de las cuestiones administrativas y asuntos jurídicos, ha sido objeto de autorización por parte de la Comisión integrada, de conformidad con por los artículos 1 y 2 del aludido “Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal”; mediante acuerdo emanado de la quinta sesión ordinaria, celebrada el 21 de diciembre de 2015.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

<sup>1</sup><http://dle.rae.es/?id=UYbbTs8>, consultado el 03 de julio de 2016, a las 19:00 horas.



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

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

- I. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Consejero Jurídico, a la persona titular de la Consejería Jurídica;
- III. Dirección General de Recursos Humanos, a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- IV. Gobernador, a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- V. INBA, al Instituto Nacional de Bellas Artes;
- VI. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- VII. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por el Secretario y, en su caso, por las demás autoridades competentes, 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;
- VIII. Normativa, al conjunto de Leyes, Normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la Secretaría;
- IX. Reglamento, al presente instrumento;
- X. Secretaría de Administración, a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- XI. Secretaría de Hacienda, a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;
- XII. Secretaría, a la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIII. Secretario, a la persona titular de la Secretaría, y
- XIV. Unidades Administrativas, a las unidades administrativas que integran la Secretaría.

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA



**Artículo 3.** La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo y con base en las políticas que determine el Gobernador, de manera tal que su función se encamine al logro de las metas previstas.

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

- I. La Oficina del Secretario;
- II. La Subsecretaría de Fomento a las Artes;
- III. La Dirección General de Música;
- IV. La Dirección General de Museos y Exposiciones;
- V. La Dirección General de la Comisión de Filmaciones;
- VI. La Dirección General de Desarrollo Cultural Comunitario;
- VII. La Dirección General de Promoción Cultural para la Paz y Atención a Públicos Específicos;
- VIII. La Dirección General de Iniciación Artística y Proyectos Especiales;
- IX. La Dirección General de Gestión Administrativa, y
- X. La Dirección General de Enlace Jurídico.

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

El nivel y categoría de cada servidor público serán determinados por las Secretarías de Administración y la Secretaría de Hacienda, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 5.** Se adscriben directamente a la Oficina del Secretario, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. La Dirección General de Museos y Exposiciones;
- II. La Dirección General de Desarrollo Cultural Comunitario;
- III. La Dirección General de Promoción Cultural para la Paz y Atención a Públicos Específicos;
- IV. La Dirección General de Gestión Administrativa, y



## V. La Dirección General de Enlace Jurídico.

Se adscribe jerárquicamente al Secretario, la Subsecretaría de Fomento a las Artes.

**Artículo 6.** Se adscriben jerárquicamente a la Subsecretaría de Fomento a las Artes, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. La Dirección General de Música;
- II. La Dirección General de la Comisión de Filmaciones, y
- III. La Dirección General de Iniciación Artística y Proyectos Especiales.

### **CAPÍTULO III DEL SECRETARIO**

**Artículo 7.** La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y despacho de los mismos podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que, por disposición de la normativa, deban ser ejercidas directamente por él.

**Artículo 8.** El Secretario tiene, además de las atribuciones que le confiere la normativa, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, las que a continuación se señalan:

- I. Impulsar, coordinar y desarrollar las actividades artísticas y culturales en el Estado, incluyendo las relacionadas con el desarrollo del arte popular, conforme a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo vigente, para lo cual podrá apoyarse en los Organismos Públicos Descentralizados que se encuentren sectorizados a la Secretaría;
- II. Establecer la planeación, organización, integración, dirección, control y evaluación de las actividades de la Secretaría;
- III. Proponer los criterios para llevar a cabo la determinación de las cuotas y tarifas de los productos y servicios de la Secretaría;



- IV. Mantener coordinación con las Secretarías, Dependencias, Entidades de la Administración Pública de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como demás sectores públicos, sociales y privados que intervengan en el desarrollo cultural, de conformidad con la normativa;
- V. Aplicar las medidas necesarias, a efecto de que se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente, las funciones de la Secretaría;
- VI. Determinar en los casos concretos que lo ameriten, de manera conjunta con los servidores públicos subalternos, la forma en que deberán establecer la coordinación entre los mismos para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Elaborar y expedir los Manuales Administrativos;
- VIII. Designar al personal de la Secretaría que conforme a la normativa le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo;
- X. Integrar y mantener un registro de las obligaciones contables de la Secretaría, que armonice con el Sistema de Contabilidad Gubernamental, y disponer la preservación de los documentos inherentes, en términos de la normativa;
- XI. Resolver los recursos administrativos que en el ámbito de su competencia les sean interpuestos, y
- XII. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración en temas de Gestión de la Calidad.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá delegar en sus subalternos las atribuciones previstas en las fracciones anteriores I, IV, IX, XI y XII, lo cual se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el Secretario, que podrá ser publicado en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se trate de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

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



## **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS**

**Artículo 9.** Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de la Unidad Administrativa a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la Unidad Administrativa competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. Formular y operar, en su caso, los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico, las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;



- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de la Unidad Administrativa a su cargo sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los derechos respectivos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar que se cumpla con la normativa en el ámbito de su competencia;
- XVI. Concretar los Convenios de Colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector, previa autorización del Secretario;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue su superior jerárquico;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario o su 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 las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;
- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades



competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;

XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración, en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;

XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;

XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;

XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;

XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;

XXX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;

XXXI. Proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;

XXXII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;

XXXIII. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, y

XXXIV. Las demás que les confieran la normativa aplicable o le delegue su superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LAS ARTES**

**Artículo 10.** La persona titular de la Subsecretaría de Fomento a las Artes cuenta con las siguientes atribuciones específicas:



- I. Fomentar, preservar y difundir todas las expresiones culturales del Estado, así como generar los mecanismos que permitan apoyar, preservar y difundir las manifestaciones y producciones artísticas en todos sus géneros, de manera colectiva e individual en todos los sectores de la sociedad;
- II. Generar los mecanismos para otorgar reconocimientos y estímulos a los creadores artísticos, investigadores, intérpretes, cronistas o promotores culturales, estableciendo los procedimientos de evaluación para ese efecto, bajo los principios de objetividad, imparcialidad y equidad;
- III. Generar las estrategias que fomenten, preserven y difundan el trabajo de los creadores artísticos morelenses en todas las disciplinas, así como promover ante las instancias correspondientes, previa autorización del Secretario, la apertura de nuevos centros culturales y de expresión artística;
- IV. Generar y operar los programas de fomento musical en el Estado;
- V. 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 los artistas morelenses;
- VI. Crear, organizar y promover programas específicos de artes escénicas;
- VII. Realizar producciones propias, así como contratar artistas, promotores, instituciones públicas y privadas que se consideren adecuados dentro de los programas establecidos;
- VIII. Generar una debida coordinación con artistas, promotores, instituciones públicas y privadas para la presentación de espectáculos, la celebración de eventos culturales y el desarrollo de programas específicos;
- IX. Proponer políticas públicas a fin de generar estrategias para la formación de nuevos públicos, generando así la participación de la ciudadanía en la cultura en sus distintos ámbitos;
- X. Ofrecer una programación de calidad a los distintos sectores de la población del Estado y a sus visitantes;
- XI. Garantizar el correcto funcionamiento del Teatro Ocampo y del Cine Morelos, así como de los demás recintos culturales que le sean adscritos;
- XII. 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;
- XIII. Establecer, coordinar, operar y supervisar los requerimientos de apoyo logístico a los diversos eventos culturales en los que participa la Secretaría;



- XIV. Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar el debido mantenimiento al equipo de producción e infraestructura para los diversos eventos culturales;
- XV. Formar un catálogo de artistas y grupos musicales con el fin de disponer de un instrumento de información sistematizada para la realización de sus propias actividades;
- XVI. Proponer el calendario de festivales, proyectos, exhibiciones y eventos en espacios públicos y recintos culturales en el Estado;
- XVII. Administrar y programar las actividades de las compañías y elencos artísticos, teatros y centros culturales que se encuentren adscritos a la Secretaría;
- XVIII. Programar, producir y coordinar los eventos o festivales, culturales o artísticos, que realice la Secretaría;
- XIX. Programar y coordinar la presentación de los eventos o festivales, culturales o artísticos, en los que participe la Secretaría;
- XX. Establecer los programas, proyectos y actividades de las Unidades Administrativas, de acuerdo a las actividades que desarrolle cada una de ellas;
- XXI. Generar mensualmente la programación de eventos y festivales en materia cultural, que celebrará la Secretaría;
- XXII. Proponer y supervisar la producción de eventos culturales, así como realizar la planificación cultural de los eventos a desarrollar por la Secretaría;
- XXIII. Gestionar y programar nuevos festivales culturales en el Estado;
- XXIV. Programar en los municipios del Estado actividades culturales;
- XXV. Establecer programas y políticas tendentes a la promoción de proyectos de la industria audiovisual y cinematográfica, a través de la Dirección General de la Comisión de Filmaciones;
- XXVI. Coordinar las normas, políticas internas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las Direcciones Generales adscritas a su cargo;
- XXVII. Designar, previo acuerdo con el Secretario, a los representantes de la Subsecretaría a su cargo en los comités, comisiones, organizaciones y cualquier órgano colegiado en los que participe la misma, en el ámbito federal, estatal o municipal;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento del Programa Estatal de Cultura, con sujeciones a las directrices que el Secretario determine;



- XXIX. Diseñar mecanismos de coordinación y participación concertada con los sectores público, social y privado, en su ámbito de competencia;
- XXX. Aplicar en la Secretaría la política de comunicación social y proponer el diseño de la imagen institucional y preservarla a través de la elaboración de la papelería, material de publicidad y promoción, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa correspondiente;
- XXXI. Promover y difundir los eventos culturales y artísticos de la Secretaría;
- XXXII. Generar un programa en materia editorial de las publicaciones de las diferentes Unidades Administrativas;
- XXXIII. Determinar los mecanismos de vinculación con los prestadores de servicios culturales y turísticos especializados y las autoridades estatales y municipales, para brindar apoyo a productores que filmen en la Entidad;
- XXXIV. Sistematizar un registro estatal de escenarios naturales e históricos, en la actualización de las imágenes, locaciones, prestadores de servicios culturales y turísticos especializados, y todo lo relacionado con materiales e insumos para la cinematografía, así como material promocional de la Entidad;
- XXXV. Promover la participación en foros especializados de la industria audiovisual, previa autorización del Secretario;
- XXXVI. Promover a los cineastas morelenses, y coadyuvar con estos para su integración en la industria audiovisual nacional y extranjera;
- XXXVII. Gestionar con las instituciones educativas el establecimiento de programas, cursos de capacitación y educación continua relacionados con la industria audiovisual y cinematográfica, y
- XXXVIII. Coordinar mecanismos de vinculación con los sectores público, social y privado para brindar el apoyo a las producciones de la industria audiovisual y cinematográfica que se desarrollen en el Estado.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MÚSICA**

**Artículo 11.** A la persona titular de la Dirección General de Música le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Diseñar y operar los programas de fomento musical 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, y
- IV. Promover y generar el intercambio musical entre los municipios del Estado, así como con otras Entidades Federativas, la Federación y el extranjero.

#### **SECCIÓN CUARTA**

#### **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 atribuciones específicas siguientes:

- I. Registrar, conservar y difundir el patrimonio cultural material e inmaterial, incluido el arqueológico, el histórico, el artístico, el cultural y otros con que cuente la Entidad, a través de los museos a cargo de la Secretaría, en todos los sectores de la sociedad, manteniendo actualizado su inventario;
- II. 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;
- III. Implementar estrategias de comunicación para la difusión, promoción y divulgación del patrimonio cultural en los museos del Estado, en la Entidad como en el ámbito nacional e internacional;
- IV. Difundir el trabajo de creadores, artistas, museógrafos, curadores, investigadores, cronistas y promotores culturales, en torno al patrimonio de los museos del Estado;
- V. Coordinar la actividad cultural en los museos del Estado con las Secretarías, Dependencias y Entidades 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 para el Gobierno del Estado, ya sea por uso o aprovechamiento, taquilla, recepción de donativos o patrocinios, en su caso, para ser reinvertidos en las actividades y necesidades de los diversos recintos que les sean adscritos;
- XI. Elaborar y definir en conjunto con el Secretario, 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 los 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 los investigadores, cronistas o promotores culturales, estableciendo los criterios para tal efecto, bajo los principios de objetividad, imparcialidad y equidad;
- XV. Promover acciones tendentes 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 de Morelos, en coordinación con el Instituto Estatal de Documentación de Morelos;
- XVII. Preservar, catalogar, investigar y difundir el patrimonio documental de la Entidad, a través del archivo histórico del Estado, en coordinación con el Instituto Estatal de Documentación de Morelos;
- XVIII. Generar la investigación, el registro y la difusión de las diversas expresiones que integran la memoria histórica de los morelenses;
- XIX. Promover la creación de Consejos Municipales de Crónica, a fin de contribuir a la preservación y difusión de la memoria histórica de los morelenses;
- XX. 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;
- XXI. Promover la participación de las instituciones educativas para la preservación y difusión del patrimonio cultural del Estado, y



XXII. 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.

### **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE FILMACIONES**

**Artículo 13.** A la persona titular de la Dirección General de la Comisión de Filmaciones, además de las establecidas en la Ley de Filmaciones del Estado de Morelos, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Establecer programas y políticas tendentes a la promoción de proyectos de inversión de la industria audiovisual y cinematográfica;
- II. Coadyuvar en la promoción de los recursos culturales y turísticos con que cuenta el Estado, para atraer producciones audiovisuales locales, nacionales y extranjeras;
- III. Desarrollar los mecanismos de vinculación con los prestadores de servicios culturales y turísticos especializados, así como con las autoridades estatales y municipales, para brindar apoyo a productores que filmen en la Entidad;
- IV. Coadyuvar en la implementación de un registro estatal de escenarios naturales e históricos, en la actualización de las imágenes, locaciones, prestadores de servicios culturales y turísticos especializados, y todo lo relacionado con materiales e insumos para la cinematografía, así como material promocional de la Entidad;
- V. Participar en foros especializados de la industria audiovisual, previa autorización del Secretario;
- VI. Impulsar a los cineastas morelenses, y coadyuvar con estos para su integración en la industria audiovisual nacional y extranjera;
- VII. Concertar con las instituciones educativas el establecimiento de programas, cursos de capacitación y educación continua relacionados con la industria audiovisual y cinematográfica, y
- VIII. Establecer los mecanismos de vinculación con los sectores público, social y privado para brindar el apoyo a las producciones de la industria audiovisual y cinematográfica que se desarrollen en el Estado.



## **SECCIÓN SEXTA**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL COMUNITARIO**

**Artículo 14.** A la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Cultural Comunitario le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Apoyar a los municipios del Estado 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, creadores, promotores y gestores 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 los habitantes 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 promotores, gestores 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 metodologías que impulsen el uso y aprovechamiento cultural de los espacios públicos y comunitarios;
- VIII. Generar y operar los programas que permitan apoyar la creación literaria y el hábito de la lectura entre los habitantes del Estado;
- IX. Gestionar, previa autorización del Secretario, con las distintas instancias de la Administración Pública Estatal, los apoyos necesarios para incrementar, asegurar y difundir la capacidad de producción creativa de las empresas culturales;
- X. Obtener, analizar y procesar la información acerca de los requerimientos de capacitación de los promotores y gestores culturales institucionales e independientes, a fin de elaborar los programas de capacitación correspondientes;



- XI. Proponer el establecimiento de vínculos de colaboración en materia de cultura con las organizaciones estatales, nacionales e internacionales que desarrollen actividades afines;
- XII. Fomentar y fortalecer la operación de Centros Culturales, a partir de las necesidades de expresión cultural y artística de los morelenses;
- 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. Generar y operar con la participación de artistas, promotores y gestores culturales, programas y proyectos para fomentar la cultura escrita, el desarrollo cultural infantil, así como la creación y fortalecimiento de empresas culturales, y
- XV. Fomentar la retribución social de artistas, creadores y gestores culturales a través de acciones implementadas en espacios comunitarios.

### **SECCIÓN SÉPTIMA**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL PARA LA PAZ Y ATENCIÓN A PÚBLICOS ESPECÍFICOS**

**Artículo 15.** A la persona titular de la Dirección General de Promoción Cultural para la Paz y Atención a Públicos Específicos le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- 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 Secretarías e instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- III. 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 los habitantes del Estado;
- IV. Establecer estrategias, a través de promotores culturales, que extiendan servicios culturales y artísticos a la población del Estado;
- V. Vincular a la Secretaría, previa autorización del Secretario, 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 el Estado;



- VI. Diseñar y operar programas culturales que promuevan la vinculación y colaboración con las instancias y sectores culturales municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- VII. Coordinar y vincular con los regidores y las áreas de cultura de 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;
- VIII. Fomentar la reactivación de espacios comunitarios, a través de acciones y proyectos culturales, en coordinación con gobiernos municipal, estatal, federal y organizaciones de la sociedad civil;
- IX. Promover, en conjunto con las instancias públicas, privadas y sociales, proyectos culturales y artísticos individuales;
- X. Coordinar conjuntamente con instancias y sectores culturales municipales, estatales y nacionales acciones encaminadas a la prevención de la delincuencia y la construcción de paz, a través de la cultura y las artes, y
- XI. Aplicar políticas públicas, programas y acciones culturales en beneficio de públicos en condición de marginación, vulnerabilidad y riesgo en coordinación con sectores públicos y privados.

### **SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INICIACIÓN ARTÍSTICA Y PROYECTOS ESPECIALES.**

**Artículo 16.** A la persona titular de la Dirección General de Iniciación Artística y Proyectos Especiales 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 niñas, niños y adolescentes 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 INBA, 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 INBA para la educación artística de niñas, niños y adolescentes del estado de Morelos;

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 los profesores 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. Organizar y dirigir el Coro de Cámara de Morelos, integrado por cantantes profesionales, para la difusión de esta manifestación artística dentro y fuera del Estado, así como para el intercambio con elencos artísticos de diversas disciplinas nacionales y del extranjero, interpretando diversos géneros, tales como ópera, sinfónicos corales o espectáculos escénicos multidisciplinares;

VI. 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 de Morelos;

VII. 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 multidisciplinares, con la finalidad de acercar a la población a las diversas manifestaciones artísticas y culturales, y

VIII. 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 de Morelos.

## **SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación



a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de Unidad Administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente de la Secretaría;

II. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por la persona titular de la Unidad Administrativa y el Secretario, de acuerdo a los Lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos;

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

IV. Identificar las necesidades de prestatas de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos;

V. Determinar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y demás normativa;

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

VII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio, en apego a la normativa aplicable;

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

IX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar o dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;

X. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los



resguardos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio 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 lleve a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría;

XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera de la Dirección General de Servicios de la Secretaría de Administración, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requieran;

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

XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;

XV. Ser el enlace con la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos de la Secretaría de Administración, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y demás normativa;

XVI. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad responsable de gasto a la que está adscrito y su entrega a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda;

XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la unidad responsable de gasto a la que pertenece, con las autoridades competentes que los solicitan;

XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y Contraloría, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, y

XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la unidad responsable de gasto, en la que está adscrito, ante el área competente.



## SECCIÓN DÉCIMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE JURÍDICO

**Artículo 18.** A la persona titular de la Dirección General de Enlace Jurídico le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- III. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, una vez autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;
- V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa aplicable, una vez que sean autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;
- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que estas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;
- IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo Estatal;



- X. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría;
- XI. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública que directamente hubiese solicitado la Secretaría como área requirente;
- XII. Formular a la Consejería Jurídica las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;
- XIV. Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo Estatal;
- XV. Colaborar, con la Consejería Jurídica, en la difusión al interior de la Secretaría del marco jurídico vigente y la normativa;
- XVI. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a la normativa;
- XVII. Elaborar los Proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario, en representación del Gobernador, o como Secretario, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como Autoridades responsables; asimismo los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; y someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;
- XVIII. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;
- XIX. Rendir los informes que en materia de derechos humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- XX. Atender la política laboral contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de



trabajadores de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;

XXI. Solicitar la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendentes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;

XXII. Elaborar las actas administrativas en tratándose de ceses de los efectos de los nombramientos de trabajadores que incurran en las causales previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica, a través de su Dirección General de Asuntos Burocráticos;

XXIII. Apoyar en la tramitación de autorizaciones para la legal estancia en territorio mexicano de extranjeros que sean contratados por la Secretaría, así como dar seguimiento a las mismas con el Instituto Nacional de Migración, y

XXIV. Las demás facultades que le encomiende la Consejería Jurídica.

## **CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 19.** La Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados. Estos tendrán las facultades específicas que se determinen en cada caso y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, en el Decreto o Acuerdo de creación que para tal efecto se expida, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos. Las personas titulares de los órganos desconcentrados tendrán también, las atribuciones genéricas que se conceden a las personas titulares de las Unidades Administrativas en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES**

**Artículo 20.** Las ausencias temporales hasta por noventa días del Secretario serán cubiertas por el servidor público subalterno que al efecto designe el propio Secretario.



**Artículo 21.** Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Unidades Administrativas se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Secretario.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUSENCIA ABSOLUTA**

**Artículo 22.** En el caso de ausencia absoluta del Secretario, será facultad del Gobernador nombrar un encargado de despacho de la Secretaría, quien podrá desempeñar legalmente todas las atribuciones que originalmente corresponderían a aquél durante el tiempo que se considere necesario por el propio Gobernador; lo anterior, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica.

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

## **SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO**

**Artículo 23.** Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de titular, el Secretario podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que, sin dejar de desempeñar su cargo original, será designado como encargado de despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

## **CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 24.** Los servidores públicos de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su



respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo \*25.** 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 el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo quinto del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5608, Segunda Sección de fecha 2018/06/27. Vigencia 2018/06/28. **Antes decía:** 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 Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo \*26.** La responsabilidad administrativa a la que está sujeto cada servidor público de la Secretaría, llegado el caso de que se determine la misma, será personal y directa, proporcional a sus atribuciones y competencia; por lo que para su determinación deberán considerarse las funciones y nivel del servidor público de que se trate, en términos de los Manuales Administrativos de la Secretaría, en el entendido de que el Manual de Políticas y Procedimientos deberá publicarse, al efecto, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo quinto del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5608, Segunda Sección de fecha 2018/06/27. Vigencia 2018/06/28.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** El presente Reglamento iniciará su vigencia a los 10 días hábiles siguientes a la fecha 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 60 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de Cultura deberá actualizar los



Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

**TERCERA.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5048, de fecha 05 de diciembre de 2012, así como se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

**CUARTA.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; y en los artículos 11, fracción XXXV, y 18, fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; la Secretaría de Cultura, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a la entrada en vigor del presente instrumento, deberá informar a la diversa Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, los cambios de denominación y supresión de las Unidades Administrativas de aquella, sufridos por virtud del presente Reglamento, así como registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

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

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

**SÉPTIMA.** Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Reglamento, serán resueltos por la persona titular de la Secretaría de Cultura.



Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los 04 días del mes de julio de 2016.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS  
GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU  
EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
MATÍAS QUIROZ MEDINA  
LA SECRETARIA DE CULTURA  
CRISTINA JOSEFINA FAESLER BREMER  
RÚBRICAS.**

**DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS  
REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO Y DEPENDENCIAS DE  
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN MATERIA DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**POEM No. 5608 de fecha 2018/06/27**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDA.** Se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

**TERCERA.** Dentro de un plazo de 90 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, las Secretarías y Dependencias podrán actualizar sus Manuales Administrativos, así como los descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan; en tanto esto sucede, se mantendrán vigentes los actuales, en lo que no se opongan al presente Decreto.

Dentro de un plazo de 15 días hábiles posteriores a la actualización que en su caso se realice del Manual de Políticas y Procedimientos, o bien, cuando no se actualicen contados a partir de la vigencia de este Decreto, las Secretarías y Dependencias deberán gestionar su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", en coordinación con la Secretaría de Administración.