



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición Transitoria Tercera abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5075, el 13 de marzo del 2013, así como se derogan todas las disposiciones normativas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

- Fe de erratas en la fracción XIV, del artículo 2, fracción XI, del artículo 9 y fracciones I, X y XIV del artículo 19, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 5314, de fecha 2015/08/05.

- Se reforman el artículo 5; el primer párrafo del artículo 6; el artículo 8; las fracciones XIX y XXXI del artículo 9; los artículos 11, 12, 13, 16, 17, 19, 21, 22 y 23, por artículo primero y se derogan las fracciones XIV y XV del artículo 2; la fracción II del artículo 4; la Sección Segunda denominada "DE LA SUBSECRETARÍA" del Capítulo IV y el artículo 10, por artículo segundo del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5549 de fecha 2017/11/15. Vigencia 2017/11/30.

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

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2015/04/16
2015/06/03
2015/06/17
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
5292 "Tierra y Libertad"



**VISIÓN
MORELOS**



GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, FRACCIÓN IX, Y 28 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

Sin duda, dotar a la Administración Pública de una estructura orgánica funcional que le otorgue un campo de actuación suficiente para cumplir las demandas de la población, resulta fundamental para lograr la transformación de nuestro Estado, ya que es precisamente a través de esta que se ejercen las atribuciones que el marco jurídico confiere al titular del Poder Ejecutivo, y que lo facultan a tomar las determinaciones necesarias para llevar a cabo los cambios que tanto se requieren. En ese sentido y, en consecuencia de lo anterior, es que transcurridos dos años de este gobierno a mi cargo, se estima necesario realizar un análisis al interior de cada una de las Secretarías, Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal, para determinar cuáles son las áreas de oportunidad que deben aprovecharse y los casos en que es necesario realizar cambios para mejorar.

Como consecuencia de ello, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5233, de fecha 05 de noviembre de 2014, el "Acuerdo por el que





se establecen las Bases y Lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal”; instrumento que, tal y como establece en su parte considerativa, es el resultado de la evaluación de los dos primeros años al frente del Poder Ejecutivo.

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

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

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

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





por disposición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, tienen conferidas estas atribuciones, tales como son el control patrimonial, los registros y control presupuestal, así como lo relativo a los recursos humanos, entre otras actividades que a ellas les resultan sustantivas.

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

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

Así mismo, 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, de fecha veintisiete de marzo de 2013, mismo que en el Eje Rector número 5, titulado “Morelos Transparente y con Democracia Participativa”, en el rubro denominado “Austeridad”, señala como uno de los objetivos estratégicos del Gobierno de la Visión Morelos, impulsar la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo en las dependencias.

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





En términos del artículo 28, del citado ordenamiento, a la Secretaría de Economía le corresponde, entre otras atribuciones, proponer e instrumentar la política de fomento y promoción de las actividades industriales, comerciales y de servicios, con especial atención a la micro, pequeña y mediana empresa, así como de promoción de inversiones en el territorio del Estado de Morelos.

En consecuencia, debe realizar las actividades necesarias para ejecutar los programas y acciones de fomento a las actividades industriales, comerciales y de servicios en el Estado, así como de la promoción de las inversiones estratégicas, tales como la participación de los sectores social y privado sobre el particular a nivel nacional e internacional, el desarrollo de espacios dedicados a dichas actividades, promover la producción y comercialización, la integración eficiente del abasto, el desarrollo de infraestructura económica estratégica, la cultura de calidad, innovación y competitividad de las empresas, el impulso a la agroindustria e industria rural, la planeación e integración regional con otras entidades federativas en materia de logística y concentraciones geográficas de empresas e instituciones interrelacionadas, la promoción de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales, el destino de bienes destinados al desarrollo de los Programas de la Secretaría e impulsar la industria penitenciaria.

Adicionalmente, la Secretaría de Economía debe ejecutar atribuciones referidas en la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos, entre las que destacan el fomento a la adopción de procesos y modelos de industria limpia compatible con el uso racional de los recursos naturales, la modernización empresarial, la promoción de incentivos para la instalación de empresas nuevas, la modernización de infraestructura, la participación activa de las empresas en el diseño de programas gubernamentales y empresarial, así como el fomento a la cultura emprendedora y empresarial.

Conforme a las atribuciones señaladas y en el contexto del referido Acuerdo de reestructura de la Administración Pública Estatal, se ha considerado oportuno otorgar una estructura funcional que permita a la Secretaría de Economía cumplir de manera eficaz y eficiente con las demandas de la población y transformar la realidad económica de la Entidad, redistribuyendo las funciones sustantivas a sus unidades administrativas de la forma siguiente:





Una Subsecretaría de Inversión y Fomento Empresarial que auxilie en la instrumentación de la política de fomento y promoción de las actividades industriales, comerciales, de servicios, las inversiones estratégicas y la participación de los sectores social y privado.

Una Dirección General de Promoción y Desarrollo Empresarial que realice principalmente actividades para el crecimiento y fortalecimiento de las empresas.
Una Dirección General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional que participe en la búsqueda de recursos preponderantemente de origen federal que, en combinación con los recursos de origen estatal, permita el financiamiento de los proyectos de los emprendedores y empresarios para su fortalecimiento e incursión en el comercio internacional. Asimismo, participe en la búsqueda del financiamiento de proyectos para el impulso de los diversos sectores económicos de la Entidad.

Por último, una Dirección General de Atención a Proyectos de Inversión que dirija sus actividades principalmente a la consolidación de inversiones públicas o privadas, para elevar el desarrollo económico del Estado de Morelos, incluso aquellas que se consideren estratégicas para el desarrollo regional de la zona centro del país.

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

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES



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

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

- I. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Consejero Jurídico, a la persona titular de la Consejería Jurídica;
- III. Gobernador, a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Industria Penitenciaria, a la participación de los empresarios y los particulares en la reinserción social de los internos, mediante la capacitación y adiestramiento para la obtención de un beneficio productivo;
- V. Ley de Desarrollo Económico Sustentable, a la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- 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. 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;
- IX. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto Federales como Locales, aplicables en el ámbito competencial de la Secretaría;
- X. Reglamento, al presente instrumento jurídico;
- XI. Secretaría, a la Secretaría de Economía del Poder Ejecutivo Estatal;
- XII. Secretaría de Administración, a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIII. Secretario, a la persona titular de la Secretaría;
- XIV. Derogada;
- XV. Derogada;



XVI. UEFA, a la unidad o servidor público que conforme a la estructura de la Secretaría y las funciones establecidas en el descriptivo de puesto respectivo, le corresponde ser el enlace financiero y administrativo en términos del artículo 18, de este Reglamento;

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

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

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Derogadas las fracciones XIV y XV, por artículo segundo del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5549 de fecha 2017/11/15. Vigencia 2017/11/30. **Antes decía:** XIV. Subsecretaría, a la Subsecretaría de Inversión y Fomento Empresarial;

XV. Subsecretario, a la persona titular de la Subsecretaría;

FE DE ERRATAS.- En la fracción XIV, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 5314, de fecha 2015/08/05. **Antes decía:** XIV. Subsecretaría, a la Subsecretaría de Inversión y Fomento Económico;

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 establezca la normativa, el Plan Estatal de Desarrollo, los Convenios y Acuerdos con la Federación y los Municipios, y con base en las políticas que adopte el Poder Ejecutivo del Estado, de manera tal que su actividad se encamine al logro de las metas previstas.

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

- I. La Oficina del Secretario;
- II. Derogada;
- III. La Dirección General de Promoción y Desarrollo Empresarial;
- IV. La Dirección General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional;
- V. La Dirección General de Atención a Proyectos de Inversión;
- VI. La UEJ, y
- VII. La UEFA.



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

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

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Derogada la fracción II, por artículo segundo del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5549 de fecha 2017/11/15. Vigencia 2017/11/30. **Antes decía:** II. La Subsecretaría de Inversión y Fomento Empresarial;

Artículo *5. Se adscriben directamente a la Oficina del Secretario, la UEJ y la UEFA.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5549 de fecha 2017/11/15. Vigencia 2017/11/30. **Antes decía:** Se adscriben directamente a la Oficina del Secretario, la UEJ y la UEFA; y, jerárquicamente al Secretario, la Subsecretaría.

Artículo *6. Se adscriben jerárquicamente al Secretario, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. La Dirección General de Promoción y Desarrollo Empresarial;
- II. La Dirección General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional, y
- III. La Dirección General de Atención a Proyectos de Inversión.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado el primer párrafo, por artículo primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5549 de fecha 2017/11/15. Vigencia 2017/11/30. **Antes decía:** Se adscriben jerárquicamente a la Subsecretaría, las siguientes Unidades Administrativas:

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 facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción



de aquellas que, por disposición de la normativa, deban ser ejercidas directamente por él.

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

- I. Coordinar los programas y acciones de fomento económico de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable, mediante la promoción de incentivos fiscales y tributarios y de los apoyos directos al desarrollo empresarial y a la inversión;
- II. Asesorar y coordinar la industria penitenciaria con apoyo de las demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con facultades en la materia, a través de esquemas de producción, asociación y comercialización que beneficie a los empresarios participantes y a los internos como trabajadores de la industria penitenciaria;
- III. 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;
- IV. Brindar asesoría en materia de economía, tanto a los organismos privados, como a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Asesorar al Gobernador, en la elaboración de Convenios que celebre con la Federación y los Ayuntamientos del estado de Morelos, en el ámbito de su competencia;
- VI. Aprobar, como integrante del órgano de gobierno, el anteproyecto de presupuesto de las Entidades de la Administración Pública Estatal adscritas a su coordinación, conforme lo dispuesto por la normativa;
- VII. 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;
- VIII. Coordinar la elaboración e integración de las aportaciones de la Secretaría al Informe Anual de Gobierno;
- IX. Firmar las constancias de identificación del personal de la Secretaría;





- X. Coordinar las actividades interinstitucionales referentes a los foros de consulta ciudadana inherentes a la Secretaría;
- XI. Promover y negociar, cuando le 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;
- XII. Ejecutar la política de fomento y promoción de las actividades industriales, comerciales y de servicios;
- XIII. 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;
- XIV. Coordinar acciones que fomenten el desarrollo económico del Estado;
- XV. Promover incentivos para la apertura, instalación, modernización y mejoramiento de las empresas del Estado;
- XVI. Designar al personal de la Secretaría que conforme a la normativa que 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, y
- XVII. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de gestión de calidad.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones I, II, III, IV, VIII, X, XII, XIV, XVI y XVII, lo que se realizará mediante oficio o Acuerdo expedido por el Secretario, que podrá ser publicado en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se traten de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

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

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5549 de fecha 2017/11/15. Vigencia 2017/11/30. **Antes decía:** El Secretario, además de las atribuciones que le confiere la normativa, cuenta con las que a continuación se señalan, mismas que ejercerá conforme a las necesidades del servicio:





- I. Coordinar los programas y acciones de fomento económico de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable, mediante la promoción de incentivos fiscales y tributarios y de los apoyos directos al desarrollo empresarial y a la inversión;
- II. Asesorar y coordinar la industria penitenciaria con apoyo de las demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con facultades en la materia, a través de esquemas de producción, asociación y comercialización que beneficie a los empresarios participantes y a los internos como trabajadores de la industria penitenciaria;
- III. 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;
- IV. Brindar asesoría en materia de economía, tanto a los organismos privados, como a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Asesorar al Gobernador, en la elaboración de convenios que celebre con la Federación y los Ayuntamientos del Estado de Morelos, en el ámbito de su competencia;
- VI. Aprobar, como integrante del órgano de gobierno, el anteproyecto de presupuesto de las Entidades de la Administración Pública Estatal adscritas a su coordinación, conforme lo dispuesto por la normativa;
- VII. 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;
- VIII. Coordinar la elaboración e integración de las aportaciones de la Secretaría al Informe Anual de Gobierno;
- IX. Firmar las constancias de identificación del personal de la Secretaría;
- X. Coordinar las actividades interinstitucionales referentes a los foros de consulta ciudadana inherentes a la Secretaría;
- XI. Promover y negociar, cuando le 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;
- XII. Designar al personal de la Secretaría que conforme a la normativa que 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, y
- XIII. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones I, II, III, IV, VIII, X, XII y XIII, misma que se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el Secretario, que podrá ser publicado en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se traten de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

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



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

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

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

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





que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;

XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la Autoridad competente;

XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del Secretario;

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

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

XV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XVI. Previa autorización del Secretario, concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector;

XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;

XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;

XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;

XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;

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





XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;

XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

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

XXV. Participar coordinadamente con la Secretaria 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. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya, pudiendo delegar, a su vez, su representación en servidores públicos subalternos, en términos de la normativa aplicable;

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

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

XXXIV. 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





XXXV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformadas las fracciones XIX y XXXI, por artículo primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5549 de fecha 2017/11/15. Vigencia 2017/11/30. **Antes decía:** XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario o Subsecretario, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;

XXXI. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;

FE DE ERRATAS.- En la fracción XI, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 5314, de fecha 2015/08/05. **Antes decía:** XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones, 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;

**SECCIÓN *SEGUNDA
DEROGADA**

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Derogada la presente sección, por artículo segundo del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5549 de fecha 2017/11/15. Vigencia 2017/11/30.

Antes decía: DE LA SUBSECRETARÍA

Artículo *10. Derogado.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Derogado por artículo segundo del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5549 de fecha 2017/11/15. Vigencia 2017/11/30. **Antes decía:** Al Subsecretario le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Ejecutar la política de fomento y promoción de las actividades industriales, comerciales y de servicios;

II. Coordinar la promoción de inversiones en el territorio del Estado;

III. Coadyuvar en la ejecución de los programas y acciones de fomento a las actividades industriales, comerciales, de servicios y de los relativos a la promoción de las inversiones estratégicas;

IV. 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;

V. Impulsar la designación de bienes destinados al desarrollo de Programas y acciones de la Secretaría;

VI. Coordinar acciones que fomenten el desarrollo económico del Estado;

VII. Promover incentivos para la apertura, instalación, modernización y mejoramiento de las empresas en el Estado;





- VIII. Impulsar la participación de las empresas en el diseño e implementación de programas gubernamentales de desarrollo económico;
- IX. Impulsar la promoción y el desarrollo de las empresas a través de programas y acciones de producción, comercialización, articulación del sistema estatal de abasto, el fomento a la cultura de calidad, innovación y competitividad;
- X. Establecer acciones de acceso y seguimiento al financiamiento de Proyectos de carácter privado, público, institucional, o con participación de recursos entre alguno de estos; así como para el comercio internacional de las MIPYMES;
- XI. Mantener comunicación con organizaciones internacionales, gobiernos de otros países, sus estados y regiones; con sus representaciones diplomáticas y comerciales en el país;
- XII. Impulsar la consolidación geográfica de empresas e instituciones relacionadas y su logística regional;
- XIII. Generar condiciones para la consolidación de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales;
- XIV. Implementar acciones que permitan la atención a proyectos de inversión tales como el desarrollo de espacios dedicados a la actividad industrial, comercial y de servicios, desarrollo de infraestructura estratégica, la agroindustria, la industria rural y la industria penitenciaria, y
- XV. Impulsar acciones para el desarrollo económico sustentable tales como adopción de procesos y modelos de industria limpia, uso racional de los recursos naturales, modernización empresarial, cultura emprendedora y empresarial, así como la modernización de la infraestructura.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Artículo *11. A la persona titular de la Dirección General de Promoción y Desarrollo Empresarial, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Crear mecanismos de gestión y vinculación para la promoción y desarrollo de las empresas;
- II. Realizar acciones de impulso a la producción y comercialización de los bienes y servicios de las MIPYMES;
- III. Atender las gestiones necesarias para el desarrollo de la infraestructura económica de carácter estratégico en el Estado;
- IV. Dar seguimiento a los proyectos de modernización de la infraestructura económica en el Estado;
- V. Fomentar la cultura de la calidad y la competitividad en la actividad empresarial;
- VI. Impulsar el desarrollo de la innovación en las actividades de las MIPYMES;



- VII. Promover en las MIPYMES la adopción de procesos y modelos de industria limpia;
- VIII. Impulsar el uso racional de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades empresariales;
- IX. Vincular a las MIPYMES a programas y acciones que les permitan generar condiciones de modernización empresarial;
- X. Desarrollar esquemas de apoyo para elevar la competitividad de las MIPYMES;
- XI. Fortalecer la vinculación del sector público y privado para el desarrollo empresarial;
- XII. Impulsar la designación de bienes destinados al desarrollo de programas y acciones de la Secretaría;
- XIII. Impulsar la participación de las empresas en el diseño e implementación de programas gubernamentales de desarrollo económico;
- XIV. Impulsar la promoción y el desarrollo de las empresas, a través de programas y acciones de producción, comercialización, articulación del sistema estatal de abasto, fomento de la cultura de calidad, innovación y competitividad;
- XV. Impulsar la consolidación geográfica de empresas e instituciones relacionadas y su logística regional;
- XVI. Impulsar acciones para elevar la cultura emprendedora y empresarial, y
- XVII. Establecer mecanismos que permitan la creación de nuevas empresas.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5549 de fecha 2017/11/15. Vigencia 2017/11/30. **Antes decía:** A la persona titular de la Dirección General de Promoción y Desarrollo Empresarial le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Crear mecanismos de gestión y vinculación para la promoción y desarrollo de las empresas;
- II. Realizar acciones de impulso a la producción y comercialización de los bienes y servicios de las MIPYMES;
- III. Atender las gestiones necesarias para el desarrollo de la infraestructura económica de carácter estratégico en el Estado;
- IV. Dar seguimiento a los proyectos de modernización de la infraestructura económica en el Estado;
- V. Fomentar la cultura de la calidad y la competitividad en la actividad empresarial;
- VI. Impulsar el desarrollo de la innovación en las actividades de las MIPYMES;
- VII. Promover en las MIPYMES la adopción de procesos y modelos de industria limpia;
- VIII. Impulsar el uso racional de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades empresariales;



- IX. Vincular a las MIPYMES a programas y acciones que les permitan generar condiciones de modernización empresarial;
- X. Desarrollar esquemas de apoyo para elevar la competitividad de las MIPYMES;
- XI. Fortalecer la vinculación del sector público y privado para el desarrollo empresarial;
- XII. Impulsar acciones para elevar la cultura emprendedora y empresarial, y
- XIII. Establecer mecanismos que permitan la creación de nuevas empresas.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FEDERALIZADOS Y COMERCIO INTERNACIONAL

Artículo *12. A la persona titular de la Dirección General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional, le corresponden las siguientes atribuciones específicas.

- I. Difundir los programas y acciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal relacionados al emprendedurismo, el desarrollo de la actividad empresarial, el desarrollo de sectores estratégicos, el comercio internacional, así como de aquellos relacionados a 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 al desarrollo empresarial, económico y el comercio internacional;
- III. Promover y concertar la celebración de Convenios de Colaboración con las Secretarías, Entidades e instituciones de las esferas Federal, Estatal, Municipal e Internacional;
- IV. Negociar y vincular la gestión de los proyectos con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatales correspondientes;
- V. Vincularse con las Secretarías, Dependencias y entidades de 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 de la entidad;
- VI. 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 Secretarías, Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VII. Crear mecanismos de seguimiento al desarrollo de proyectos con financiamiento público promovidos por la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas de su adscripción;

VIII. Establecer actividades de vinculación y seguimiento ante organizaciones internacionales, representaciones de otras naciones y regiones, así como de sus representaciones diplomáticas y comerciales;

IX. Proponer condiciones para la integración regional del Estado en el desarrollo de plataformas logísticas de producción y servicios;

X. Impulsar acciones que permitan la concentración geográfica en el Estado, de empresas e instituciones interrelacionadas;

XI. Impulsar la competitividad industrial regional del Estado en el escenario económico nacional e internacional;

XII. Integrar, actualizar y difundir el catálogo de productos de las empresas exportadoras del Estado;

XIII. Auxiliar al Secretario en la promoción de incentivos para la apertura, instalación, modernización y mejoramiento de las empresas en el Estado;

XIV. Establecer acciones de acceso y seguimiento al financiamiento de proyectos de carácter privado, público, institucional, o con participación de recursos entre alguno de estos; así como para el comercio internacional de la MIPYMES;

XV. Mantener comunicación con organizaciones internacionales, gobiernos de otros países, sus estados y regiones; con sus representaciones diplomáticas y comerciales en el país;

XVI. Investigar, promover y dar seguimiento a Convocatorias relacionadas a Programas Federales vinculados al desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, así como del desarrollo regional;

XVII. Realizar análisis estratégicos de Convocatorias y Reglas de Operación de Programas o Proyectos de carácter federal, que impulsen la competitividad, productividad y el empleo;

XVIII. Impulsar, dentro de su ámbito de competencia, la vinculación, gestión y desarrollo de proyectos de inversión federal con las diversas representaciones del Gobierno de la República en la Entidad;

XIX. Integrar y documentar información de carácter económico local y regional, para el análisis y aplicación de estrategias que permitan el fortalecimiento la





competitividad, productividad y empleo, de manera coordinada con el Gobierno Federal;

XX. Promover la oferta de los productos de las MIPYMES en el ámbito nacional e internacional, y

XXI. Impulsar, generar condiciones para la consolidación y, en su caso, organizar la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5549 de fecha 2017/11/15. Vigencia 2017/11/30. **Antes decía:** A la persona titular de la Dirección General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Difundir los programas y acciones del gobierno federal, estatal y municipal relacionados al emprendedurismo, el desarrollo de la actividad empresarial, el desarrollo de sectores estratégicos, el comercio internacional, así como de aquellos relacionados a 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 al desarrollo empresarial, económico y el comercio internacional;

III. Promover y concertar la celebración de convenios de colaboración con las Secretarías, Entidades e instituciones de las esferas Federal, Estatal, Municipal e Internacional;

IV. Negociar y vincular la gestión de los proyectos con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatales correspondientes;

V. Vincularse con las Secretarías, Dependencias y entidades de 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 de la entidad;

VI. 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 Secretarías, Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VII. Crear mecanismos de seguimiento al desarrollo de proyectos con financiamiento público promovidos por la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas de su adscripción;

VIII. Establecer actividades de vinculación y seguimiento ante organizaciones internacionales, representaciones de otras naciones y regiones, así como de sus representaciones diplomáticas y comerciales;

IX. Proponer condiciones para la integración regional del Estado en el desarrollo de plataformas logísticas de producción y servicios;

X. Impulsar acciones que permitan la concentración geográfica en el Estado, de empresas e instituciones interrelacionadas;

XI. Impulsar la competitividad industrial regional del Estado en el escenario económico nacional e internacional;



- XII. Integrar, actualizar y difundir el catálogo de productos de las empresas exportadoras del Estado;
- XIII. Promover la oferta de los productos de las MIPYMES en el ámbito nacional e internacional, y
- XIV. Impulsar y en su caso, organizar la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN

Artículo *13. A la persona titular de la Dirección General de Atención a Proyectos de Inversión le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Crear mecanismos de atención y seguimiento a los proyectos de inversión para el fomento y desarrollo económico, presentados por los sectores público y privado;
- II. Desarrollar actividades que impulsen y consoliden la generación de espacios dedicados a las actividades industriales, comerciales y de servicios en el Estado;
- III. Establecer condiciones que generen la integración eficiente del sistema estatal de abasto;
- IV. Impulsar la mejora de la distribución y acceso de los productos básicos a la población;
- V. Fomentar la actividad agroindustrial, la industria rural, así como la industria penitenciaria;
- VI. Coordinar la promoción de inversiones en el territorio del Estado;
- VII. Coadyuvar en la ejecución de los programas y acciones de fomento a las actividades industriales, comerciales, de servicios y de los relativos a la promoción de las inversiones estratégicas;
- VIII. Implementar acciones que permitan la atención a proyectos de inversión tales como el desarrollo de espacios dedicados a la actividad industrial, comercial y de servicios, desarrollo de infraestructura estratégica, la agroindustria, la industria rural y la industria penitenciaria;
- IX. Impulsar la generación de inversiones con perfil para el desarrollo económico sustentable, que adopten modernos procesos y modelos compatibles entre la actividad emprendedora y el medio ambiente;





X. 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, y

XI. Establecer actividades de modernización y fortalecimiento del proceso de comercialización entre el sector empresarial y la industria penitenciaria.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5549 de fecha 2017/11/15. Vigencia 2017/11/30. **Antes decía:** A la persona titular de la Dirección General de Atención a Proyectos de Inversión le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Crear mecanismos de atención y seguimiento a los proyectos de inversión para el fomento y desarrollo económico, presentados por los sectores público y privado;

II. Desarrollar actividades que impulsen y consoliden la generación de espacios dedicados a las actividades industriales, comerciales y de servicios en el Estado;

III. Establecer condiciones que generen la integración eficiente del sistema estatal de abasto;

IV. Impulsar la mejora de la distribución y acceso de los productos básicos a la población;

V. Fomentar la actividad agroindustrial, la industria rural, así como la industria penitenciaria;

VI. 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, y

VII. Establecer actividades de modernización y fortalecimiento del proceso de comercialización entre el sector empresarial y la industria penitenciaria.

SECCIÓN SEXTA DE LA UEJ

Artículo 14. La Secretaría contará con una UEJ, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la unidad administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEJ no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de la Consejería Jurídica, así como la autorización de las unidades administrativas competentes.

Artículo 15. Los servidores públicos que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.





Artículo *16. La UEJ para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo, por virtud del presente ordenamiento, deberá, en todo caso, atender, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, Lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica; so pena de la responsabilidad administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza que, en términos de la normativa, le resulte atribuible.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5549 de fecha 2017/11/15. Vigencia 2017/11/30. **Antes decía:** La UEJ, para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente ordenamiento, deberá, en todo caso, atender, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica, a través de su Subconsejería; so pena de la responsabilidad administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza que, en términos de la normativa, le resulte atribuible.

Artículo *17. A la persona titular de la UEJ le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos Colegiados en los que participe;
- III. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los Lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, una vez autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;
- V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa, una vez que sean autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;





- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que éstas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;
- IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo;
- X. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría;
- XI. Coordinarse con 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 de la competencia de la Secretaría;
- XVI. Llevar un registro de los instrumentos normativos y jurídicos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario en representación del Gobernador o como



titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;

XVIII. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;

XIX. Rendir los informes que en materia de Derechos Humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;

XX. Atender la política laboral contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;

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

XXII. Asesorar a las personas titulares encargadas de los asuntos jurídicos en los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en la elaboración de las contestaciones de las demandas, ofrecimiento y desahogo de pruebas, en los juicios que se promuevan en su contra, para una adecuada defensa;

XXIII. Expedir y firmar las credenciales o constancias de identificación de los servidores públicos adscritos a la UEJ, que se autoricen para la práctica de notificaciones;

XXIV. Elaborar las actas administrativas, 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, y

XXV. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias le atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Secretario o la Consejería Jurídica.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5549 de fecha 2017/11/15. Vigencia 2017/11/30. **Antes decía:** A la persona titular de la UEJ le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

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





- II. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- III. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, una vez autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;
- V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa, una vez que sean autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;
- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que éstas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;
- IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo;
- X. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría;
- XI. Coordinarse con 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 de la competencia de la Secretaría;
- XVI. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario en representación del Gobernador o como titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables;





asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;

XVIII. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;

XIX. Rendir los informes que en materia de Derechos Humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;

XX. Atender la política laboral contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;

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

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

XXIII. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Secretario o la Consejería Jurídica.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA UEFA

Artículo 18. La Secretaría contará con una UEFA, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la unidad administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEFA no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de las Secretarías de Administración y de Hacienda del Poder Ejecutivo, así como la autorización de las unidades administrativas competentes.

Artículo *19. Corresponde específicamente a la UEFA:

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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





X. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo a los Lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría, se lleva a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los Lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;

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

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

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

XVI. 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;

XVII. Colaborar con el Secretario en el desempeño de las funciones que tenga encomendadas, respecto a los organismos sectorizados a la Secretaría;

XVIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten, así como a Instituciones y Organismos Sectorizados a la Secretaría;





XIX. Definir, proporcionar apoyo técnico, y supervisar el desarrollo de los eventos de la Secretaría;

XX. Auxiliar a la UEJ, y a los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en la gestión de procedimientos de adquisiciones y prestación de servicios relacionados a proyectos de inversión, donde la Secretaría y, en su caso, los organismos auxiliares se constituyan como ejecutores o intermedios, en términos de la normativa aplicable;

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

XXII. 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.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5549 de fecha 2017/11/15. Vigencia 2017/11/30. **Antes decía:** Corresponde específicamente a la UEFA:

I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambios de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de unidad administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente de la Secretaría;

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

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

IV. Identificar las necesidades de 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 de la Secretaría de Administración;

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

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

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





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

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

X. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

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

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

XIV.

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

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

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

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

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

FE DE ERRATAS.- En las fracciones I, X y XIV publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 5314, de fecha 2015/08/05. **Antes decía:** I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para





tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, 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;

X. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización los resguardos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante a 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;

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 20. 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; tendrán además las atribuciones genéricas que se conceden a los titulares de las Unidades Administrativas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo *21. Las ausencias temporales hasta por noventa días del Secretario, serán cubiertas por la persona titular de la Dirección General que al efecto designe el Secretario.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5549 de fecha 2017/11/15. Vigencia 2017/11/30. **Antes decía:** Las ausencias temporales hasta por noventa días del Secretario serán cubiertas por el Subsecretario y, a falta de éste, por la persona titular de la Dirección General que al efecto designe el Secretario.





Artículo *22. Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Direcciones Generales, se cubrirán por el servidor público que designe directamente el Secretario.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5549 de fecha 2017/11/15. Vigencia 2017/11/30. **Antes decía:** Las ausencias temporales hasta por noventa días del Subsecretario, se cubrirán por la persona titular de la Dirección General o por el servidor público que designe directamente el Secretario.

Artículo *23. Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes a la referidas en los artículos 21 y 22 del presente Reglamento, se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Secretario o, en su caso, el superior jerárquico, en términos del último párrafo del artículo 15 de la Ley Orgánica.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5549 de fecha 2017/11/15. Vigencia 2017/11/30. **Antes decía:** Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Secretario, en términos del último párrafo del artículo 15, de la Ley Orgánica.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUSENCIA ABSOLUTA

Artículo 24. En el caso de ausencia absoluta del Secretario, será facultad del Gobernador nombrar un encargado de despacho de la Secretaría, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica.

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

SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 25. 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.

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

CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 26. 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 *27. 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 noveno 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 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 *28. 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 noveno 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 diez días hábiles siguientes a su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de Economía del Poder Ejecutivo Estatal deberá actualizar los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5075, el 13 de marzo del 2013, así como se derogan todas las disposiciones normativas 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 6, fracción XXXV, y 24, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; la Secretaría de Economía, dentro del plazo de diez días hábiles a que hace referencia la Disposición Primera Transitoria para la entrada en vigor del presente Instrumento, debe informar a la diversa Secretaría de Gobierno, los cambios de denominación y supresión de las Unidades Administrativas de aquella, sufridos en virtud de este Reglamento, así como registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.





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

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

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

Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos; a los dieciséis días del mes de abril de 2015.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
MATÍAS QUIROZ MEDINA
EL SECRETARIO DE ECONOMÍA
JUAN CARLOS SALGADO PONCE
RÚBRICAS.**

**DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

POEM No. 5549 de fecha 2017/11/15

DISPOSICIONES TRANSITORIAS



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

SEGUNDA. Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, la Secretaría de Economía del Poder Ejecutivo Estatal deberá actualizar los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

TERCERA. 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 XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; la Secretaría de Economía, dentro del plazo de diez días hábiles a que hace referencia la Disposición Primera Transitoria para la entrada en vigor del presente Instrumento, debe informar a la diversa Secretaría de Gobierno, los cambios de denominación y supresión de las Unidades Administrativas de aquella, sufridos en virtud de este Decreto, 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.

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

QUINTA. Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Decreto, serán resueltos por el Secretario de Economía.

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.

