



CONSEJERÍA JURÍDICA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición transitoria segunda abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5312, el 29 de julio de 2015, así como se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.
- Se reforma el artículo 23, y se adiciona el artículo 24 por artículo décimo sexto del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5608, Segunda Sección de fecha 2018/06/27. Vigencia 2018/06/28

Aprobación	2016/09/20
Publicación	2016/11/11
Vigencia	2016/11/28
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5447 "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; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 5, 8, 9, 10, 11, FRACCIÓN XVI, 13, FRACCIÓN III, Y 37 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 tres 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, debían transformarse en unidades administrativas de menor nivel, que atenderán dichos asuntos a través del modelo de gobierno en red, privilegiando el uso de la 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 estará 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 actuales, 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 la 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.

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 Turismo 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 rija 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, resultó necesario suprimir la Subsecretaría de Turismo; redistribuyendo las funciones sustantivas a las demás Unidades Administrativas que integran la Secretaría; a efecto de lograr una adecuada racionalización de los recursos financieros, materiales y humanos de que se dispone.

Asimismo la expedición del presente instrumento brinda mayor certeza jurídica al actuar de la Secretaría de Turismo, proveyéndole de un marco legal que responda a las necesidades del sector turístico en la Entidad, procurándole una mejor actuación.

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.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

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 Turismo 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 serán aplicables, además de las definiciones previstas en la Ley de Turismo del Estado de Morelos y su Reglamento, las siguientes:

- I. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Consejero Jurídico, a la persona titular de la Consejería Jurídica;
- III. CAPT, a los Centros de Atención y Protección al Turista;
- IV. Dirección General de Recursos Humanos, a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- V. Gobernador, a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- 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. Turismo social, al turismo en igualdad de circunstancias para todos;
- XIII. 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 Reglamento;
- XIV. UEJ, a la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría, y
- XV. Unidades Administrativas, a las 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 Secretaría Técnica;
- III. La Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos;
- IV. La Dirección General de Competitividad y Servicios Turísticos, y
- V. La UEJ.

Las Unidades Administrativas estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y demás normativa, 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, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 5. Se adscribe directamente a la Oficina del Secretario la UEJ, y jerárquicamente al Secretario, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. La Secretaría Técnica;
- II. La Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, y
- III. La Dirección General de Competitividad y Servicios Turísticos.

CAPÍTULO III DEL SECRETARIO

Artículo 6. 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 7. 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. Planear, programar, coordinar y dirigir la política en materia turística conforme a la normativa;
- II. Ejercer, previo acuerdo con el Gobernador y en el ámbito de su competencia, las atribuciones y funciones que en materia turística establezcan los convenios celebrados entre el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal;
- III. Establecer, dirigir y controlar la política interna de la Secretaría;
- IV. Asistir al Gobernador en la celebración de convenios con la Federación, los Estados y los Municipios en el ámbito turístico;
- V. Promover la creación de centros, establecimientos e infraestructura de interés turístico en el Estado;



VI. Participar, cuando lo soliciten y en coordinación con otras instancias públicas, en la preservación, conservación y protección de zonas arqueológicas, monumentos artísticos e históricos y, en general, sitios de belleza natural en el Estado;

VII. Fomentar la instalación de CAPT, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;

VIII. Establecer, coordinar y supervisar los CAPT, en coordinación con las autoridades estatales, federales y municipales, en el ámbito de su competencia;

IX. Proporcionar, en coordinación y colaboración con otras instancias públicas, los servicios de orientación, información, protección y auxilio a los turistas;

X. Coordinar y colaborar con la participación de los sectores público, social y privado en las actividades que propicien los servicios y la promoción turística del Estado;

XI. Promover, en coordinación con los sectores público, social y privado, la cultura de calidad y excelencia en la prestación de los servicios turísticos en el Estado;

XII. Impulsar la inversión turística en el Estado, en coordinación con las diversas autoridades del Poder Ejecutivo Estatal, brindando el apoyo necesario para el desarrollo de proyectos;

XIII. Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo del Programa Estatal de Turismo;

XIV. Fomentar la creación y desarrollo de nuevos productos y servicios turísticos en el Estado;

XV. Formular la política de promoción y mercadotecnia turística, sus objetivos, metas, estrategias y evaluar su ejecución;

XVI. Definir las estrategias para la promoción de la oferta de servicios y centros turísticos en el ámbito estatal, nacional e internacional;

XVII. Planear la programación de la publicidad encaminada a propiciar y dirigir corrientes turísticas estatales, nacionales e internacionales hacia los diversos destinos turísticos estatales;

XVIII. Coordinar con otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la promoción turística estatal con agencias de viajes, líneas aéreas y demás prestadores de servicios turísticos;

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



- XX. Impulsar la dotación de infraestructura de servicios básicos para el desarrollo de las localidades y regiones turísticas del Estado;
- XXI. Promover los proyectos específicos de inversión e infraestructura de servicios básicos, transporte y atractivos turísticos para el desarrollo de las localidades, regiones y productos del Estado;
- XXII. Celebrar convenios con Ayuntamientos, entes o particulares, relacionados con la competitividad, servicios, fomento, fortalecimiento y desarrollo turístico e infraestructura turística;
- XXIII. Supervisar el diseño de programas relacionados con la competitividad, servicios e infraestructura turística;
- XXIV. Impulsar la coordinación de acciones intersectoriales para la dotación de la infraestructura que requieran las zonas de desarrollo turístico prioritarios;
- XXV. Dirigir y coordinar las acciones con autoridades federales, estatales y municipales para proponer, ordenar, actualizar y mantener la vigencia de la señalización y paradores turísticos en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XXVI. Coordinar las actividades del Consejo Estatal de Turismo;
- XXVII. Promover la celebración de Convenios, compromisos y acciones de coordinación con el Gobierno Federal, con los Municipios, entes y organismos nacionales e internacionales, para la gestión, tramitación y canalización de recursos que apoyen a los programas, proyectos y acciones turísticas, y
- XXVIII. Brindar la orientación y apoyo necesarios a los inversionistas en Proyectos de desarrollo turístico que se pretende realizar en la Entidad.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones II, III, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXVI, lo cual se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el Secretario, que podrá ser publicado en el órgano de difusión oficial 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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS



SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 8. 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 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 respectivos derechos, cuando así proceda;

XV. Vigilar que se cumpla con la normativa en el ámbito de su competencia;

XVI. Concretar 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 que tenga sectorizadas la Secretaría;

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 a su 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 su 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. Coadyuvar en la formulación, dirección y control de la política de desarrollo turístico, de conformidad con los objetivos, metas y estrategias que determine el Secretario y evaluar su ejecución en el marco del Plan Estatal de Desarrollo;

XXXIV. Someter a consideración del Secretario, los lineamientos de políticas para la integración de los Programas Operativos Anuales Sectoriales y evaluar su ejecución;

XXXV. Evaluar la factibilidad técnica y económica de los programas de desarrollo y proyectos de inversión propuestos para las localidades, regiones y productos turísticos de la Entidad, así como el impacto social y la planificación de la incorporación de las comunidades a éstos;

XXXVI. Fomentar la participación de inversionistas e instituciones públicas, en proyectos turísticos previamente evaluados en el ámbito de su respectiva competencia;



- XXXVII. Establecer comunicación permanente con los sectores social y privado que presten servicios turísticos, para acordar acciones e impulsar apoyos fiscales para el desarrollo de las localidades y regiones turísticas determinadas, así como para el desarrollo de proyectos de inversión en el Estado;
- XXXVIII. Fomentar la atracción de flujos de inversión para el desarrollo de las localidades, regiones y productos turísticos prioritarios del Estado;
- XXXIX. Coordinar el diseño de los Programas de Desarrollo Turístico de las localidades, regiones y productos del Estado;
- XL. Instrumentar los mecanismos de participación de los sectores público, social y privado, en el desarrollo de las localidades, regiones y productos, en el ámbito de su competencia;
- XLI. Coadyuvar con el Secretario para establecer y conservar relaciones con los prestadores de servicios turísticos en el Estado, a fin de conocer y coadyuvar en la solución de sus necesidades;
- XLII. Coordinar la realización de programas de mercadeo directo, dirigidos al mercado turístico estatal, nacional e internacional;
- XLIII. Desarrollar las actividades necesarias para la ejecución y cumplimiento de los fines establecidos en los convenios que en materia de desarrollo turístico, celebre el Poder Ejecutivo del Estado;
- XLIV. 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
- XLV. Las demás que les confiera la normativa o les delegue su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 9. A la persona titular de la Secretaría Técnica le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Asesorar al Secretario en la coordinación de la planeación y análisis de las áreas de oportunidad planteadas por las Unidades Administrativas, mediante la organización técnica de actividades necesarias para proporcionar servicios y trámites de calidad;



- II. Proponer proyectos a fin de contribuir al funcionamiento, consolidación y cumplimiento de las actividades inherentes al Secretario;
- III. Proponer estudios y análisis en el ámbito de competencia de la Secretaría sugiriendo estrategias de acción y políticas públicas;
- IV. Fungir como enlace de la Secretaría con las diversas Secretarías, Dependencias y Entidades, federales y estatales;
- V. Coordinar el calendario de sesiones de los órganos colegiados en los que intervenga el Secretario con carácter de presidente;
- VI. Coordinar el desarrollo de la actividad turística estatal a través del análisis del Programa Estatal de Turismo, determinando los objetivos y líneas de acción estratégicas, con la finalidad de contar con un documento de planeación turística que permita implementar programas, proyectos, acciones y obras en materia de desarrollo, promoción, capacitación, comercialización y dotación de infraestructura y equipamiento en beneficio del sector turístico del estado de Morelos;
- VII. Coordinar la integración de análisis administrativos y técnicos, mediante notas informativas o resúmenes de las Unidades Administrativas y Entidades sectorizadas a la Secretaría, con la finalidad de conocer el estado actual del sector turístico y ponerlos a disposición del Secretario;
- VIII. Coordinar el seguimiento de los proyectos de desarrollo turístico a través de la suscripción de convenios con autoridades federales, estatales y municipales, con la finalidad de impulsar el desarrollo y fomento turístico de destinos, productos y rutas del estado de Morelos;
- IX. Promover proyectos para el desarrollo de turismo de naturaleza para propiciar una mayor oferta y competitividad de los mismos, con la finalidad de promover el desarrollo local y regional con un enfoque de respeto al entorno natural, conforme a la normativa;
- X. Coordinar la integración de los informes programáticos trimestrales sobre el avance físico y financiero del Programa Operativo Anual de las diferentes Unidades Administrativas;
- XI. Coordinar la integración de la información de la Secretaría, para la elaboración del informe anual de Gobierno, y
- XII. Fungir como UEFA de la Secretaría.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO



DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

Artículo 10. A la persona titular de la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer objetivos, estrategias, métodos y técnicas para la formulación e integración de planes y programas relacionados con el desarrollo turístico del Estado;
- II. Dirigir la formulación, actualización y presentación de los planes y programas, regionales y especiales, de desarrollo turístico de la Secretaría;
- III. Difundir, previo acuerdo con el Secretario, los objetivos, metas y estrategias derivadas de los planes y programas de desarrollo turístico;
- IV. Diseñar y establecer instrumentos y mecanismos operativos que permitan determinar la congruencia entre planes, programas y proyectos prioritarios que promuevan el desarrollo turístico del Estado;
- V. Revisar y analizar los expedientes y anexos técnicos de los proyectos de inversión de la Secretaría, de conformidad con la normativa;
- VI. Proporcionar a los Ayuntamientos, cuando lo soliciten, asesoría y apoyo técnico en la materia de su competencia, previa autorización del Secretario;
- VII. Promover que los programas establecidos en la Secretaría se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Gobernador y de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo;
- VIII. Diseñar y dirigir el establecimiento y operación de un sistema de evaluación integral y permanente de los programas y acciones de la Secretaría;
- IX. Establecer previo acuerdo con el Secretario, los mecanismos de seguimiento y evaluación que requieran los programas concertados por la Secretaría;
- X. Definir los criterios para la identificación y análisis de las distintas fuentes de financiamiento para proyectos empresariales turísticos, de los sectores social y privado, así como para la sistematización y evaluación de los mismos, conforme a la normativa;
- XI. Promover y dirigir la ejecución de acciones que coadyuven a la obtención de recursos para aplicarlos en proyectos de empresas turísticas estatales;
- XII. Impulsar el desarrollo de nuevas líneas de productos, para propiciar la diversificación de los mercados y la competitividad de los destinos turísticos de acuerdo a su vocación turística en la Entidad;



- XIII. Diseñar y coordinar el programa de desarrollo de productos turísticos por modalidad y segmento, en coordinación con los diferentes sectores;
- XIV. Proponer mecanismos de coordinación y vinculación que promuevan la participación de los diferentes sectores, para apoyar programas y acciones de desarrollo de productos turísticos en el Estado;
- XV. Instrumentar las estrategias que impulsen el desarrollo de nuevos productos turísticos del Estado;
- XVI. Fomentar el desarrollo y la consolidación del turismo de naturaleza, conforme a lo dispuesto en la Ley;
- XVII. Fomentar la diversificación de actividades turísticas calificadas, en las localidades y regiones turísticas del Estado;
- XVIII. Coordinar la atención de los tres órdenes de gobierno, con motivo de reuniones y eventos realizados por la Secretaría en cumplimiento de sus programas de trabajo;
- XIX. Coordinar la participación de la Secretaría en ferias, exposiciones y eventos que se celebren en materia de turismo;
- XX. Dirigir el Registro Estatal de Zonas de Interés y Desarrollo Turístico;
- XXI. Coordinar y gestionar programas de consultoría y capacitación para el desarrollo de productos de turismo de naturaleza, conforme a lo dispuesto en la Ley;
- XXII. Fomentar y propiciar en coordinación con los sectores público y privado el desarrollo del turismo sustentable, a través de la conservación y el aprovechamiento racional de los recursos turísticos, así como del patrimonio cultural e histórico del Estado;
- XXIII. Evaluar el desarrollo de los destinos, regiones y productos turísticos del Estado, señalando las causas de la problemática existente y proponiendo las acciones requeridas para su solución, y
- XXIV. Promover la consolidación, reconversión y revaluación de productos turísticos locales y regionales, a partir de la integración de atractivos con valor agregado y medios de acceso idóneos.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPETITIVIDAD
Y SERVICIOS TURÍSTICOS



Artículo 11. A la persona titular de la Dirección General de Competitividad y Servicios Turísticos le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Estimular la competitividad y profesionalización del sector turístico mediante acciones de innovación y desarrollo, transferencia tecnológica, capacitación, consultoría y asistencia técnica, para mejorar la calidad de los servicios turísticos en el Estado, en colaboración con los sectores público, social y privado;
- II. Impulsar la cultura de calidad, higiene y seguridad en la distribución, preparación y manipulación de alimentos, entre los prestadores de servicios turísticos en el Estado;
- III. Fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas en el Estado, en programas de certificación que aseguren la mejor calidad de los servicios que se brindan al turista;
- IV. Generar esquemas de difusión para dar a conocer las empresas turísticas que se han certificado en programas de calidad;
- V. Desarrollar mecanismos de financiamiento para fomentar la modernización de las empresas turísticas en el Estado;
- VI. Proponer el diseño de nuevas metodologías para incrementar la competitividad empresarial turística;
- VII. Coordinar la implementación de programas de fomento y desarrollo de la cultura turística en el Estado;
- VIII. Establecer vínculos con las instituciones de Educación Media Superior y Superior para el establecimiento de programas de educación continua, en la perspectiva de promover la profesionalización de los prestadores de servicios turísticos;
- IX. Desarrollar políticas tendientes a incrementar la competitividad de los prestadores de servicios turísticos, en coordinación con las agrupaciones empresariales y proponerlas ante el Consejo Estatal de Turismo;
- X. Fomentar las actividades emprendedoras a través de procesos de incubación de nuevas empresas turísticas en la Entidad;
- XI. Proponer a las autoridades competentes nuevos lineamientos o regulaciones que permitan elevar la calidad de las empresas turísticas en el Estado;



- XII. Emitir, ante las autoridades competentes, opinión técnica sobre la solicitud de instituciones de enseñanza turística para obtener el Reconocimiento de Validez Oficial, de conformidad con la normativa;
- XIII. Observar que los proyectos de turismo de naturaleza, cumplan con los criterios que para tal efecto determina la Ley;
- XIV. Desarrollar, coordinar y gestionar programas de profesionalización y capacitación turística a comunidades indígenas enfocados a la preservación de su identidad y a fin de garantizar su desarrollo;
- XV. Participar en el Registro Nacional de Turismo e implementar, operar y dirigir el Registro Estatal de Turismo;
- XVI. Participar en la elaboración y difusión de los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas del sector turístico conforme a lo que establezca la normativa;
- XVII. Planear, coordinar y llevar a cabo las visitas de verificación e inspección, así como el seguimiento de las mismas, a los prestadores de servicios turísticos en el Estado, a efecto de constatar el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa;
- XVIII. Coordinar los programas, proyectos y actividades del turismo social y accesible;
- XIX. Formular proyectos para el desarrollo de turismo social y turismo accesible, promoviendo los productos identificados con este segmento para propiciar una mayor oferta y competitividad de los atractivos turísticos estatales;
- XX. Fomentar la celebración de convenios interinstitucionales, a fin de establecer y mantener relaciones permanentes de promoción del turismo social y turismo accesible a nivel local, nacional e internacional;
- XXI. Coordinar la identificación de atractivos turísticos que puedan ofertarse al turismo social, así como promover la participación ciudadana y de los municipios del Estado;
- XXII. Formular estudios y diagnósticos de la infraestructura para el turismo accesible, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que correspondan;
- XXIII. Promover eventos y acciones con instituciones encargadas de la preservación del patrimonio cultural y natural del Estado, así como con instituciones del sector público y privado generadoras del turismo social;
- XXIV. Instrumentar los mecanismos para recabar la información estadística de la actividad turística estatal y de las principales variables que la afectan, con el objeto de evaluar el desarrollo de las mismas;



XXV. Supervisar de manera sistemática el comportamiento de los destinos y productos turísticos para emitir recomendaciones para su eficiente operación y desarrollo;

XXVI. Diseñar y aplicar, previo acuerdo con el Secretario, una política de formación y desarrollo de recursos humanos para el sector turístico, a partir de la promoción y procesos locales de capacitación y la vinculación entre empresas e instituciones educativas para facilitar la integración de una cultura turística;

XXVII. Proponer y desarrollar mecanismos de coordinación y concertación de acciones con los sectores público, social y privado para establecer los programas de capacitación, vinculación escuela-empresa y de cultura turística;

XXVIII. Fomentar y estimular la calidad de los servicios y la actividad turística enfocada al mejoramiento del entorno natural y urbano, así como impulsar y evaluar las acciones para elevar la calidad de los servicios que se realicen en aquellos municipios con atractivos y finalidades turísticas;

XXIX. Coordinar y dirigir un sistema de registro de los servicios y establecimientos relacionados con el sector turístico en el Estado, de conformidad con la normativa;

XXX. Establecer los mecanismos necesarios para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos entre la Secretaría y otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los distintos órdenes de gobierno;

XXXI. Identificar aspectos de la situación turística actual que requieran ser reforzados para mejorar la aceptación de los productos turísticos estatales en los mercados preseleccionados;

XXXII. Evaluar y proponer, ante las autoridades competentes, la actualización de los programas de estudio de instituciones educativas estatales en todos sus niveles y especialidades relacionados con la actividad turística, de conformidad con la normativa;

XXXIII. Gestionar con líneas de transportes terrestre y aéreo, así como prestadores de servicios del sector turístico, la celebración de convenios con tarifas de bajo costo para generar la afluencia de visitantes y turistas al Estado;

XXXIV. Promover y fortalecer la presencia del Destino Morelos en la Ciudad de México y Estados circunvecinos;



XXXV. Proponer, en la materia de su competencia, las normas y lineamientos para la supervisión y regulación de las instalaciones con que deban contar los establecimientos turísticos;

XXXVI. Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de excelencia en la prestación de servicios turísticos en el Estado que privilegie la calidad, higiene y seguridad;

XXXVII. Planear la difusión de información turística en la Entidad, así como participar en el diseño, producción y distribución del material promocional e informativo de carácter turístico que se necesite difundir;

XXXVIII. Proponer al Secretario las medidas necesarias de seguridad, protección e información al turista, de conformidad con la normativa;

XXXIX. Proponer el establecimiento de paradores turísticos en sitios estratégicos de las carreteras del Estado;

XL. Proponer acciones de desregulación, simplificación y facilitación para la operación y prestación de servicios turísticos en el Estado, a través del Sistema Estatal de Facilitación Turística;

XLI. Coadyuvar, en coordinación con los sectores público, social y privado, en la actualización del Sistema de Información Turística Estatal;

XLII. Coadyuvar y sistematizar la red de módulos de información turística del Estado, en coordinación con los Municipios;

XLIII. Brindar y facilitar la información y orientación al turista, en coordinación con los Municipios y agrupaciones empresariales, entre otros, así como implementar programas de capacitación y actualización del personal encargado de brindar dicha información, y

XLIV. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales, los operativos de protección, información y auxilio al turista.

SECCIÓN QUINTA DE LA UEJ

Artículo 12. La Secretaría contará con una UEJ, 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 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 13. Los servidores públicos que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Artículo 14. La persona titular de 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.

Artículo 15. 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 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 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 Dirección General de Asuntos Burocráticos, y

XXIII. Las demás que le encomiende la Consejería Jurídica.

SECCIÓN SEXTA DE LA UEFA

Artículo 16. La Secretaría contará con una UEFA, la que estará a cargo de la persona titular de la Secretaría Técnica, 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 la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, así como la autorización de las unidades administrativas competentes.

**Artículo 17.** Corresponde específicamente a la UEFA:

- I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de Unidad Administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente de la Secretaría;
- II. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por 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 prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos;
- V. Determinar la baja o suspensión del trabajador en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y 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 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 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 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 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.

CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 18. Las ausencias temporales hasta por noventa días del Secretario serán cubiertas por la persona titular de la Secretaría Técnica y, a falta de esta, por el servidor público que al efecto designe el propio Secretario.

Artículo 19. 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.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUSENCIA ABSOLUTA

Artículo 20. 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 21. 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 se 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 VI DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 22. 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 jurídicos aplicables.

Artículo *23. 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 décimo sexto 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 *24. 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 décimo sexto 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 su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

SEGUNDA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5312, el 29 de julio de 2015, así como se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

TERCERA. Dentro de un plazo de 60 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de Turismo deberá actualizar los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

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 Turismo, dentro del plazo de 10 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



del Poder Ejecutivo Estatal, los cambios 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 Turismo 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 la Unidad Administrativa, que se extingue por virtud del presente instrumento, serán continuados en su tramitación por las Unidades Administrativas que correspondan, 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 Turismo.

Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los 20 días del mes de septiembre 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 TURISMO
MÓNICA PATRICIA REYES FUCHS
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.