

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

Última Reforma: Texto Original



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO
ESTATAL**

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición SEGUNDA transitoria del presente ordenamiento, abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6351 Alcance, de fecha 2024/10/02.
- La disposición TERCERA transitoria del presente ordenamiento, abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6366 Alcance, de fecha 2024/11/13.

Aprobación	2025/10/08
Publicación	2025/10/10
Vigencia	2025/10/10
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6478 Extraordinaria “Tierra y Libertad”



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

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La historia y dinámica de la Administración Pública del Estado de Morelos se encuentra en constante evolución, impulsando políticas públicas que permiten transformar los objetivos, estrategias y recursos en resultados concretos que impactan positivamente a la sociedad. De esta manera, el Estado fortalece sus bases institucionales, reafirmando que la organización de la Administración Pública no constituye un fin en sí mismo, sino un medio para servir mejor a las y los morelenses, manteniendo viva la convicción de ser un Estado libre, soberano y comprometido con el cumplimiento de las demandas que exigen sus gobernantes.

Bajo dicho contexto, la presente Administración Pública Estatal, busca constantemente contar con las condiciones, estructuras jurídicas y administrativas que constituyan instrumentos sólidos para honrar los compromisos hechos con la ciudadanía morelense, y así mejorar las políticas públicas que permitan alcanzar las metas y objetivos programados para el bienestar estatal.

Es por ello que se consideró indispensable la integración de aquellas actividades que resultan necesarias para fortalecer la eficacia y eficiencia operativa, agilizar la toma de decisiones y optimizar los tiempos de respuesta frente a las situaciones que el pueblo de Morelos y sus instituciones requieren. Esto permitirá no solo cumplir de manera efectiva con las metas programadas, sino también asegurar

que cada proceso administrativo se ejecute con criterios de transparencia y responsabilidad en el uso de los recursos públicos.

En virtud de lo anterior, es importante señalar que el 03 de octubre de 2025, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6475 Extraordinaria, el “Decreto número seiscientos cinco por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos”, presentada al Congreso del Estado de Morelos por la suscrita, el cual tuvo por objeto, entre otros, fusionar a las Secretarías de Hacienda y Administración para crear la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de simplificar los mecanismos internos de gestión, promoviendo una mayor agilidad en la atención y resolución de trámites, lo cual impacta directamente en la mejora sustantiva de los servicios otorgados.

Conforme lo anterior, las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, surgen como un cimiento renovado de la estructura estatal, diseñada para responder con claridad y firmeza a las demandas de la sociedad morelense, con el propósito de eficientar la gestión gubernamental, así como los ajustes operativos necesarios para la estructura orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, buscando mejorar y simplificar los procesos administrativos, permitiendo un instrumento normativo actualizado con las nuevas necesidades en la Administración Pública Estatal.

Por ello, la implementación de estos cambios sustanciales dentro del máximo ordenamiento orgánico del Poder Ejecutivo Estatal, constituye un paso estratégico orientado a optimizar los recursos de la Administración Pública Estatal. Dicha reestructura no solo responde a la necesidad de adaptarse a las evoluciones sociales, sino que también busca generar condiciones propicias para consolidar un desempeño transversal, integral y coordinado entre las distintas Unidades Administrativas gubernamentales.

Dando como resultado la concentración en una sola Secretaría de Despacho, las atribuciones conferidas a las otroras Secretarías de Administración y Hacienda ambas del Poder Ejecutivo Estatal, fusionándolas para instituir a la Secretaría de Administración y Finanzas de este Poder Ejecutivo Estatal.

Esta reingeniería refleja el compromiso de construir una Administración Pública moderna, transparente y austera, donde la legalidad, la honradez, la eficacia y eficiencia permeen cada una de las decisiones que se tomen en beneficio de la ciudadanía morelense. Bajo estos principios, la citada Secretaría de Administración y Finanzas se constituye como el eje central de la política económica estatal, encargada de asegurar la recaudación de ingresos y el uso responsable de los recursos públicos.

Al respecto, es dable señalar que, en la actualidad, la Administración Pública del Estado se ha conducido bajo criterios de austeridad republicana y eficiencia administrativa, con el propósito de generar condiciones de bienestar para la ciudadanía, impulsando así una transformación positiva en la realidad social y económica del Estado.

Aunado a lo anterior, el artículo 6 de la citada Ley Orgánica, faculta a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado para delegar en las y los servidores públicos subalternos las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás ordenamientos de carácter general, así como las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo o instrumento legal, que no le estén determinadas como exclusivas; en esa tesitura, fueron delegadas a la hoy Secretaría de Administración y Finanzas las atribuciones previstas en el artículo 24 de la citada Ley, estableciéndose como la Secretaría clave para el diseño e implementación de la política económica estatal, asumiendo responsabilidades fundamentales en materia de ingresos, gastos y deuda pública, así como en la administración eficiente de los recursos humanos y materiales de la Administración Pública Centralizada.

Atribuciones que deben distribuirse entre las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de dicha Secretaría, a fin de garantizar el adecuado despacho de los asuntos de su competencia; teniendo en claro, que dichas Unidades deberán actuar bajo los principios de legalidad, imparcialidad, honradez y eficiencia.

Por lo cual, esta reorganización busca elevar la eficiencia operativa, al concentrar funciones como presupuesto, contabilidad, recursos humanos, adquisiciones y desarrollo organizacional; facilitando la coordinación y el flujo efectivo de

decisiones, lo que, además, permite un seguimiento más riguroso del gasto público y una mejor rendición de cuentas.

Cabe destacar que, en materia de recursos humanos, se prevé una reducción burocrática en un setenta por ciento, al identificar etapas que dilatan los procesos administrativos derivados de una excesiva tramitología entre las Secretarías fusionadas; por lo que, al unificar el mando, dichos procedimientos adjetivos se simplificarán de manera sustancial, al ser únicamente una Unidad Administrativa la encargada de velar, gestionar y cumplimentar dichos trámites.

Asimismo, y derivado de la evaluación y análisis efectuado, se detectaron procesos sinuosos en materia presupuestaria para ejercer recursos estatales y federales, lo que impedía accionar programas sociales, culturales, educativos y de otras índoles, toda vez que existía una excesiva regulación para su ejecución. Bajo dicha óptica, se hace patente la necesidad de simplificar dichos trámites conforme a los lineamientos que correspondan para reducir, por lo menos en un cincuenta por ciento, la tramitología y, con ello, ejercer los recursos estatales con eficacia, eficiencia y transparencia, evitando que los recursos federales que no pudieron ejercerse se devuelvan a la Federación sin que los beneficios lleguen a la sociedad morelense.

Por todo lo anterior, mantener un instrumento normativo actualizado, impulsa la simplificación de procesos gubernamentales, promoviendo una mayor agilidad en la atención y resolución de trámites, lo cual impacta directamente en una mejora sustantiva de los servicios otorgados a la ciudadanía.

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

Finalmente, el presente Acuerdo cumple con lo dispuesto en el artículo 12, de la Ley de Planeación para el Estado de Morelos, al encontrarse plenamente vinculado con el “Plan Estatal de Desarrollo 2025– 2030”, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, de fecha 09 de mayo de 2025, número 6423 Extraordinaria, en su Eje Rector 5, denominado “Gobierno democrático y al

servicio del pueblo”, de manera específica en el rubro de Gobernanza, estableciendo en su Objetivo Estratégico número 5.2, mantener una coordinación institucional y vinculación intergubernamental eficiente y efectiva con los diferentes niveles de Gobierno, que aunada a una adecuada comunicación con los poderes legislativo y judicial impulse el desarrollo social y económico, así como la transformación digital del estado de Morelos; disponiendo para ello la Estrategia número 5.2.2 relativa a coordinar con las Secretarías, dependencias y otras entidades y del Gobierno Federal, así como autoridades municipales del Estado de Morelos, las gestiones necesarias para fortalecer la comunicación entre las mismas, así como favorecer la gobernabilidad; ello, a través de su línea de acción número 5.2.2.1 concerniente a promover el desarrollo de capacidades institucionales y modelos de gestión para lograr una administración pública estatal y municipal efectiva.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2. La Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal, es la Secretaría de la Administración Pública que, en términos del artículo 74, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como los relativos y correspondientes de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, tiene a su cargo normar la política de administración de recursos humanos, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios, organización y patrimonio de la Administración Pública Centralizada, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; así como instrumentar la política hacendaria del Estado, proyectar y

calcular los ingresos y egresos de la Administración Pública Estatal, atendiendo a las necesidades y políticas para el desarrollo del Estado.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá, en singular o plural, por:

- I. Administración Pública Centralizada, a las Secretarías y Dependencias, incluidos los Órganos Desconcentrados, así como las demás unidades administrativas de coordinación, asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación;
- II. Administración Pública Estatal, al conjunto de unidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo Estatal;
- III. Administración Pública Paraestatal, al conjunto de organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado que se clasifican, a su vez, en organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos;
- IV. CONAC, al Consejo Nacional de Armonización Contable;
- V. Congreso del Estado, al Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos, depositario del Poder Legislativo;
- VI. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. COPLADEMOR, al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos;
- VIII. Dependencias, a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, la Consejería Jurídica y demás de similar envergadura;
- IX. Disponibilidad presupuestaria, a la disponibilidad de recursos para afectar determinada partida presupuestal;
- X. Estado, al Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XI. Ley General de Hacienda, a la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos;
- XII. Ley de Ingresos, a la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos en vigor o la que resulte aplicable, según el asunto que se trate;
- XIII. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XIV. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se

indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;

XV. Municipios, a los Municipios del estado de Morelos a que se refiere el artículo 111 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888;

XVI. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;

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

XVIII. Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, a la persona depositaria del ejercicio del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, de conformidad con el artículo 57 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888;

XIX. Persona titular de la Secretaría, a la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;

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

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

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

XXIII. Reglamento, al presente instrumento jurídico;

XXIV. Secretaría, a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;

XXV. Secretaría de Gobierno, a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;

XXVI. Secretaría de la Contraloría, a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;

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

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

- XXIX. Sistema Estatal de Planeación, al Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo Sostenible;
XXX. SIGEF, al Sistema Integral de Gestión Financiera;
XXXI. Suficiencia presupuestaria, a la capacidad de recursos financieros con que cuenta una partida, con la posibilidad de ser afectada;
XXXII. Tesorería General, a la Tesorería General del Estado;
XXXIII. UEFA, a las Unidades de Enlace Financiero Administrativo o equivalentes de la Administración Pública Estatal, y
XXXIV. Unidades Administrativas, a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

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

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

- I. La Oficina de la persona titular de la Secretaría;
- II. La Coordinación Técnica;
- III. La Subsecretaría de Administración;
- IV. La Subsecretaría de Ingresos;
- V. La Subsecretaría de Egresos;
- VI. La Tesorería General;
- VII. La Procuraduría Fiscal;
- VIII. La Unidad de Planeación;
- IX. La Dirección General de Gestión Administrativa;
- X. La Dirección General de Sistemas y Armonización Contable;
- XI. La Dirección General de Recursos Humanos;
- XII. La Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios;
- XIII. La Dirección General de Patrimonio;
- XIV. La Dirección General de Desarrollo Organizacional;
- XV. La Dirección General de Servicios;

- XVI. La Dirección General de Recaudación;
- XVII. La Dirección General de Auditoría Fiscal;
- XVIII. La Dirección General de Coordinación Hacendaria;
- XIX. La Dirección General de Presupuesto y Gasto Público;
- XX. La Dirección General de Contabilidad Gubernamental;
- XXI. La Dirección General de Inversión;
- XXII. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales;
- XXIII. La Dirección General de Caja y Control Financiero;
- XXIV. La Subprocuraduría de Consultoría y Normativa;
- XXV. La Subprocuraduría de lo Contencioso;
- XXVI. La Subprocuraduría de Recursos y Procedimientos Administrativos;
- XXVII. La Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica;
- XXVIII. La Dirección General de Seguimiento y Evaluación, y
- XXIX. Los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.

La estructura orgánica de la Secretaría estará integrada por las Unidades Administrativas, el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones que, conforme a la Suficiencia presupuestaria y previo dictamen funcional correspondiente, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en la Normativa. El nivel y categoría serán determinados por la Secretaría.

Artículo 6. Se adscriben jerárquicamente a la Oficina de la persona titular de la Secretaría, las Unidades Administrativas siguientes:

- I. La Coordinación Técnica;
- II. La Subsecretaría de Administración;
- III. La Subsecretaría de Ingresos;
- IV. La Subsecretaría de Egresos;
- V. La Tesorería General;
- VI. La Procuraduría Fiscal;
- VII. La Unidad de Planeación, y
- VIII. La Dirección General de Gestión Administrativa.

La adscripción de las restantes Unidades Administrativas se organiza de la manera siguiente:

- I. La Coordinación Técnica:
 - a) La Dirección General de Sistemas y Armonización Contable.
- II. La Subsecretaría de Administración:
 - a) La Dirección General de Recursos Humanos;
 - b) La Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios;
 - c) La Dirección General de Patrimonio;
 - d) La Dirección General de Desarrollo Organizacional, y
 - e) La Dirección General de Servicios.
- III. La Subsecretaría de Ingresos:
 - a) La Dirección General de Recaudación;
 - b) La Dirección General de Auditoría Fiscal, y
 - c) La Dirección General de Coordinación Hacendaria.
- IV. La Subsecretaría de Egresos:
 - a) La Dirección General de Presupuesto y Gasto Público;
 - b) La Dirección General de Contabilidad Gubernamental;
 - c) La Dirección General de Inversión, y
 - d) La Dirección General de Coordinación de Programas Federales.
- V. La Tesorería General:
 - a) La Dirección General de Caja y Control Financiero.
- VI. La Procuraduría Fiscal:
 - a) La Subprocuraduría de Consultoría y Normativa;
 - b) La Subprocuraduría de lo Contencioso, y
 - c) La Subprocuraduría de Recursos y Procedimientos Administrativos.
- VII. La Unidad de Planeación:
 - a) La Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica, y
 - b) La Dirección General de Seguimiento y Evaluación.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 7. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación corresponden, originalmente, a la persona titular de la misma quien, para su mejor atención y

despacho, delega atribuciones en las personas titulares de las Unidades Administrativas, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por la Normativa deban ser ejercidas directamente por la misma.

Artículo 8. La persona titular de la Secretaría, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, cuenta con las que a continuación se señalan:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Secretaría y de las Entidades Paraestatales que le estén sectorizadas, de conformidad con la Normativa;
- II. Emitir las políticas, los lineamientos y Normativa en materia de Recursos Humanos;
- III. Suscribir los nombramientos de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Centralizada, con excepción de aquellos cuya expedición y nombramiento corresponda a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal o alguna otra autoridad;
- IV. Representar el interés de la Administración Pública Centralizada en materia de bienes inmuebles;
- V. Representar al Poder Ejecutivo Estatal para actos de dominio, análogos y derivados;
- VI. Instrumentar la política de administración, registro y control de aprovechamientos especiales sobre los bienes de uso común, conforme la Normativa;
- VII. Supervisar que las propuestas de modificación de estructuras administrativas y plantillas de personal sean acordes a las necesidades de la Administración Pública Centralizada;
- VIII. Fijar las políticas del control del gasto administrativo de la Administración Pública Centralizada, así como los sistemas para su asignación, ejecución, control y evaluación;
- IX. Nombrar y remover a las personas titulares de las UEFA, de conformidad con los Lineamientos aplicables;
- X. Dirigir, controlar y, en su caso, adscribir, jerárquica y funcionalmente, a las UEFA;
- XI. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, los proyectos estratégicos y los programas operativos anuales o programas presupuestarios;

- XII. Gestionar la donación, asignación, administración o cualquier otra figura jurídica mediante la cual pueda recibir bienes a favor del Gobierno del Estado;
- XIII. Someter a la aprobación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos;
- XIV. Fungir como fideicomitente único, nombrar a la institución financiera que actuará como fiduciaria, así como participar en los Comités Técnicos, en su caso, en los fideicomisos públicos creados por el Poder Ejecutivo Estatal, conforme a la Normativa;
- XV. Fijar las políticas para el otorgamiento de aval de la Administración Pública Paraestatal y Municipios;
- XVI. Supervisar el ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos, de conformidad con la Normativa;
- XVII. Autorizar conforme al Presupuesto de Egresos, la celebración de contratos de obra pública, de adquisiciones de bienes o contratación de servicios, para programas que rebasen el año presupuestal, en términos de la Normativa;
- XVIII. Autorizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las Unidades de la Administración Pública Estatal, siempre que así proceda conforme a las disposiciones aplicables, a la Suficiencia y Disponibilidad Presupuestaria;
- XIX. Suscribir, previa autorización de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, los convenios de coordinación fiscal o administrativa que se celebren con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con Entidades Federativas, Municipios y otras instituciones públicas o privadas, competencia de la Secretaría;
- XX. Representar los intereses del Estado y de los Municipios, de conformidad con los convenios de coordinación fiscal celebrados con la Federación;
- XXI. Fijar la política de vinculación entre el Estado y los Municipios en materia de coordinación hacendaria del Estado;
- XXII. Ejercer directamente, o a través de las Unidades Administrativas, las atribuciones y funciones que se deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, y del Sistema Estatal de Planeación o de cualquier otra índole, así como de los convenios celebrados dentro del esquema de dicha coordinación con los Municipios y con la Administración Pública Paraestatal y Paramunicipal;
- XXIII. Establecer las bases de coordinación e implementación de la gestión para resultados, con la participación de las unidades de la Administración Pública

Estatad, así como dar asesoría en esta materia a los Municipios, Organismos Públicos Autónomos y los Poderes Legislativo y Judicial, cuando exista solicitud expresa de estos;

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

XXV. Coordinar el Sistema de Información Estadística y Geográfica del Estado, así como las actividades del Comité Estatal de Información, Estadística y Geográfica, y establecer las bases para el acopio de la información estadística y geográfica con el objeto de apoyar la política de planeación estatal del desarrollo;

XXVI. Presidir el Consejo Estatal de Población del Estado de Morelos;

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

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

XXIX. Coordinar, ante las instancias del gobierno federal, la gestión de los recursos federales, a fin de optimizar su distribución;

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

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

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

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

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

- XXXV. Autorizar, cuando así proceda, la dispersión de los recursos del Presupuesto de Egresos de los ramos de deuda pública, participaciones y aportaciones a Municipios y a la Administración Pública Paraestatal, en congruencia con los programas y proyectos y demás instrumentos respectivos;
- XXXVI. Fijar y controlar, con acuerdo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, la política del Estado en materia de deuda pública;
- XXXVII. Coordinar y aprobar el proyecto del programa financiero de la Secretaría, así como el correspondiente a las unidades de la Administración Pública Estatal que le estén sectorizadas;
- XXXVIII. Autorizar el destino de los recursos que recibe el Estado, de conformidad con el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y los convenios de descentralización y reasignación, así como los demás conceptos que otorgue la Federación al Gobierno del Estado, conforme a la Normativa;
- XXXIX. Someter a la aprobación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, el Plan Estatal de Desarrollo, los programas y proyectos sectoriales, regionales y especiales correspondientes, en los términos de la Normativa;
- XL. Aprobar los programas y proyectos institucionales de las unidades de la Administración Pública Paraestatal que le estén sectorizadas, vigilando que conduzcan sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y conforme al Presupuesto de Egresos;
- XLI. Proponer, para aprobación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, los programas y proyectos estatales de financiamiento para el desarrollo, los Programas Presupuestarios y el Programa del Gasto Público Estatal, conforme a la política del Poder Ejecutivo Estatal;
- XLII. Coordinar las actividades del COPLADEMOR;
- XLIII. Someter, en su caso, a la aprobación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, los programas emanados del Sistema Estatal de Planeación, conforme a la Normativa;
- XLIV. Dirigir y coordinar el proceso de planeación estratégica de la Secretaría, de sus Unidades Administrativas, así como el de las unidades de la Administración Pública Paraestatal que le estén sectorizadas;
- XLV. Aprobar, cuando proceda, los proyectos de resoluciones que modifiquen los precios y tarifas que sean reportados por la Administración Pública Estatal;
- XLVI. Expedir, previo acuerdo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, la información estadística del Estado, así como la información programática, presupuestal y financiera del Gobierno del Estado;

XLVII. Informar a la autoridad competente de los hechos u omisiones de que tenga conocimiento y que puedan constituir infracciones administrativas, delitos perseguibles de oficio o fiscales que requieran de un requisito de procedibilidad para su persecución, dando la intervención que corresponda al órgano interno de control;

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

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

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

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

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

LIII. Representar legalmente al Gobierno del Estado ante el Servicio de Administración Tributaria, el Instituto Mexicano del Seguro Social y otras autoridades federales o estatales en materia fiscal y hacendaria, así como de seguridad social;

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

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

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

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

Artículo 9. Cuando exista duda o controversia sobre la competencia de alguna Unidad Administrativa, la persona titular de la Secretaría resolverá lo procedente, comunicándolo por conducto de la persona titular de la Coordinación Técnica.

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

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 10. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría, o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar a la persona titular de la Secretaría, o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Suscribir convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, o su superior jerárquico;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la Normativa;
- V. Formular los programas presupuestarios y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme lo que establezca la Normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, a través de la unidad administrativa responsable, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. Formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias, en su caso;

- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, o su superior jerárquico, la designación, promoción o remoción de las personas servidoras públicas a su cargo;
- X. Proponer a la persona titular de la Secretaría, o su superior jerárquico, las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar las licencias e incidencias de las personas servidoras públicas subalternas, así como aprobar las comisiones de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas a su cargo, sometiéndolos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, o su superior jerárquico;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones de las constancias y documentos que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar el cumplimiento de la Normativa;
- XVI. Concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, o su superior jerárquico;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le instruya la persona titular de la Secretaría;
- XIX. Asesorar, en las materias de su competencia, a la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la persona titular de la Secretaría;

- XX. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a la persona titular de la Secretaría, o a quien la supla, respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requiera la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por la persona titular de la Secretaría;
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, en las tareas de coordinación de la Administración Pública Paraestatal, a solicitud de la persona titular de la Secretaría;
- XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, de conformidad con la Normativa definida para tal efecto;
- XXIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, o a su superior jerárquico, la delegación de las facultades conferidas a las personas servidoras públicas subalternas, conforme a la Normativa;
- XXV. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos en coordinación con la Unidad Administrativa competente, de conformidad con la Normativa;
- XXVI. Adoptar y, en su caso, participar en coordinación con las autoridades competentes en la formulación e implementación de proyectos de innovación y simplificación administrativa en términos de la Normativa dentro de su ámbito competencial;
- XXVII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico;
- XXVIII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo, a la Unidad Administrativa competente;
- XXIX. Colaborar en la sustanciación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;
- XXX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier persona servidora pública subalterna, conforme a los Manuales Administrativos respectivos;
- XXXI. Coordinarse con las Unidades Administrativas para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXXII. Asistir, en representación de la persona titular de la Secretaría, o su superior jerárquico, a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;

XXXIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, o su superior jerárquico, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos, así como los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;

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

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

XXXVI. Dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos materia de su competencia o aquellos que le encomiende la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

XXXVII. Actualizar los registros y documentos generados en el ámbito de su competencia, en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la Normativa, y

XXXVIII. Las demás que le confieran la Normativa o les delegue la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 11. A la persona titular de la Coordinación Técnica, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Fijar las políticas y directrices al interior de la Secretaría, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas;

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

III. Fungir como enlace institucional para conducir las relaciones al interior y al exterior de la Secretaría;

- IV. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos, actividades y compromisos institucionales adquiridos por la persona titular de la Secretaría;
- V. Atender las solicitudes de audiencias con la persona titular de la Secretaría, definir su tratamiento y proceder a su calendarización, identificando aquellas que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo para la persona titular de la Secretaría, para sus actividades públicas y privadas;
- VII. Coordinar, organizar y supervisar el archivo documental de la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Coordinar la atención de los diversos asuntos asignados a las demás Subsecretarías, Direcciones Generales y los Órganos Desconcentrados;
- IX. Coordinar la integración de la información que le proporcionen las Unidades Administrativas para los informes que solicite la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- X. Dirigir la estrategia de comunicación social de la Oficina de la persona titular de la Secretaría, supervisar la administración de sus plataformas o redes oficiales; así como autorizar y controlar el archivo de comunicados informativos, fotografía y videos de las actividades relevantes de la Secretaría;
- XI. Supervisar que se mantenga actualizada la base de datos de los programas que se generen en la Secretaría;
- XII. Informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que ésta establezca;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría las mejoras derivadas de la identificación de las áreas de oportunidad planteadas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de proporcionar servicios y trámites con calidad;
- XIV. Coordinar la integración de información que mediante notas informativas realicen las Unidades Administrativas y, en su caso, de aquellas relacionadas con las demás unidades de la Administración Pública Estatal, la cual quedará a disposición de la persona titular de la Secretaría para la atención de sus funciones;
- XV. Llevar un registro de las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expida la persona titular de la Secretaría conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Implementar las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa, entre las que se incluya el desarrollo de sistemas de orientación

telefónica y presencia en portales de internet, en coordinación con la Unidad Administrativa competente; así como habilitar la apertura de cuentas oficiales en redes sociales, a efecto de difundir la información relativa a los trámites y servicios administrativos que le sean propios a la Secretaría;

XVII. Comunicar la información recibida en la Oficina de la persona titular de la Secretaría a las personas titulares de las Unidades Administrativas para su debida atención y cumplimiento;

XVIII. Acordar con las personas titulares de las Unidades Administrativas el despacho de los asuntos y acciones administrativas que les competan;

XIX. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos encomendados por la persona titular de la Secretaría a las Unidades Administrativas, sin perjuicio de su propia competencia;

XX. Fungir como enlace entre la persona titular de la Secretaría, las Unidades Administrativas y demás personal de la Secretaría para la debida atención a sus requerimientos;

XXI. Establecer comunicación con las personas titulares de los puestos homólogos de las Secretarías y Dependencias, para el seguimiento de los asuntos que le encomiende la persona titular de la Secretaría;

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

XXIII. Atender las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, y

XXIV. Supervisar y dar seguimiento a la administración del Sistema Informático de Contabilidad Gubernamental, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

SECCIÓN TERCERA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 12. A la persona titular de la Subsecretaría de Administración, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, las políticas en materia de recursos humanos, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, patrimonio, desarrollo organizacional y prestación de servicios generales de la Administración Pública Centralizada, conforme a la Normativa;

- II. Suscribir los nombramientos de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Centralizada, con excepción de aquellos cuya expedición y nombramiento corresponda a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal o alguna otra autoridad;
- III. Emitir, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría, las normas y lineamientos que deberán observar las Secretarías y Dependencias para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo Estatal, así como los informes periódicos de conformidad con la Normativa;
- IV. Supervisar la operación, control, registro, inventario, alta, baja, suministro, conservación, mantenimiento, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales de la Administración Pública Estatal, o de los que se encuentren a su servicio, así como de los vehículos;
- V. Coordinar la administración de los almacenes generales de la Administración Pública Centralizada y determinar los criterios y políticas a seguir para que las Secretarías y Dependencias realicen el manejo de sus inventarios y los mantengan actualizados;
- VI. Vigilar la administración, el registro, control y actualización del patrimonio inmobiliario de la Administración Pública Centralizada;
- VII. Dirigir el sistema de administración, registro y control de bienes que posea o reciba el Gobierno del Estado, en uso o bajo cualquier otra figura jurídica;
- VIII. Coordinar las políticas aplicables al desarrollo organizacional y al funcionamiento de la Administración Pública Estatal, sus estructuras orgánicas, manuales administrativos y demás instrumentos de actuación;
- IX. Verificar que las propuestas de modificación de estructuras administrativas y plantillas de personal sean acordes a las necesidades de la Administración Pública Centralizada;
- X. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría la creación, modificación y supresión de las unidades administrativas de la Administración Pública Centralizada;
- XI. Autorizar los dictámenes técnico - funcionales, respecto de los proyectos de Decretos relativos a la expedición de Reglamentos Interiores o modificaciones a los mismos, así como los que correspondan a las propuestas de modificación de estructuras administrativas y plantillas de personal de la Administración Pública Central, y

XII. Vigilar que las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Centralizada, cuenten con los servicios generales adecuados para un eficiente ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN CUARTA DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Artículo 13. A la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos, quien podrá ejercer sus facultades en todo el territorio del Estado, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Dirigir y coordinar los estudios de política fiscal, que sirvan como base para la elaboración del anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos;
- II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos del Estado en coordinación con la Tesorería General, y remitirlo a la Subsecretaría de Egresos para la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría para su autorización, la política general de ingresos propios y de administración de ingresos federales coordinados, de convenios federales, los derivados de actos de fiscalización del Estado y de asistencia al contribuyente;
- IV. Autorizar el Programa Anual de Fiscalización, conforme a la propuesta que realice la Dirección General de Auditoría Fiscal;
- V. Establecer las políticas, lineamientos y programas que deben seguir las Unidades Administrativas que le sean adscritas, en las materias de revisión de las declaraciones de los contribuyentes y de los dictámenes de contador público, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, requerimientos y demás facultades de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales o las de verificación establecidas en el Código Fiscal para el Estado de Morelos, así como en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- VI. Ejercer, por sí o a través de sus Unidades Administrativas correspondientes, los actos relativos a facultades de comprobación y de recaudación de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, así como determinar créditos fiscales y sus accesorios, actualizaciones, aprovechamientos y productos, que correspondan al Estado, así como aquellos que se establezcan en los Convenios de Coordinación con la Federación y los Municipios;

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

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

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

X. Supervisar los trámites y resoluciones derivadas de las solicitudes sobre devolución de cantidades pagadas indebidamente al Fisco Estatal, conforme a las leyes fiscales y aquellas derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, de compensación de saldos a favor y las que procedan conforme a las leyes fiscales;

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

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

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

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

XV. Autorizar o negar la cancelación de créditos fiscales en las cuentas públicas, observando para ello las disposiciones fiscales aplicables y, en su

caso, los lineamientos que se emitan para tal efecto, dando aviso a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su registro de cancelación;

XVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la determinación del mecanismo de distribución de gastos de ejecución conforme a la Normativa;

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

XVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las resoluciones por las cuales se fijen o modifiquen los aprovechamientos o productos generados por la Administración Pública Estatal;

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

XX. Instrumentar las campañas de difusión en materia fiscal en conjunto con la Coordinación Técnica y Unidad Administrativa encargada de la Comunicación Social;

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

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

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

XXIV. Aprobar la propuesta de declaratoria de prescripción de los créditos fiscales realizada de oficio por la Dirección General de Recaudación;

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

XXVI. Dirigir los servicios de inspección y vigilancia fiscal;

XXVII. Aprobar las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones legales, para el

cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes; así como los documentos de orientación en materia fiscal;

XXVIII. Establecer las estrategias y alternativas tendientes a combatir conductas vinculadas con delitos fiscales, así como la elusión fiscal en el Estado;

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

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

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

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

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

XXXIV. Solicitar a la persona titular de la Subsecretaría de Egresos, la aplicación de las retenciones o afectaciones a las aportaciones federales que

correspondan, conforme a las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia fiscal;

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

XXXVI. Participar en las relaciones hacendarias intergubernamentales que deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios de colaboración administrativa e informar a su superior jerárquico;

XXXVII. Participar en los comités, grupos técnicos y de trabajo que deriven de los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal e informar a su superior jerárquico;

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

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

XL. Coordinar la elaboración de los convenios o acuerdos de coordinación institucional en materia de recaudación de ingresos celebrados con la Federación, Entidades Federativas y Municipios, de conformidad con los requerimientos específicos de cada uno de ellos;

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

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

XLIII. Autorizar y rendir la cuenta mensual comprobada obtenida por ingresos propios del Gobierno del Estado, por ingresos coordinados y por la compensación de participaciones federales, derivado de la elaboración de la constancia de participaciones que se rinde a la Tesorería de la Federación, y

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

SECCIÓN QUINTA DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Artículo 14. A la persona titular de la Subsecretaría de Egresos, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Integrar y proponer los lineamientos, sistemas y procedimientos, así como el programa de actividades, para la elaboración del anteproyecto y del proyecto de Presupuesto de Egresos, con base en la Normativa;
- II. Supervisar la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos, con base en el anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos que remita la Subsecretaría de Ingresos;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, el proyecto de Presupuesto de Egresos estimando el gasto público para el ejercicio fiscal que corresponda;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, para su autorización, la política general del gasto público conforme al Presupuesto de Egresos y de conformidad con la Normativa;
- V. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, suscribir los proyectos de dictamen sobre estimación de impacto presupuestario de las iniciativas y proyectos de leyes, reglamentos, decretos o disposiciones administrativas de observancia general, conforme a la Normativa;
- VI. Autorizar los lineamientos, sistemas y procedimientos para el ejercicio, registro y control del Presupuesto de Egresos, con base en la Normativa;
- VII. Controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto público, a fin de que se ejecute conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y de conformidad con la Normativa, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público;
- VIII. Autorizar la liberación de recursos para ejercer el Presupuesto de Egresos y los que sean necesarios para cumplir los compromisos del Estado, así como asignar recursos, cuando sea procedente, a los programas y proyectos, en coordinación con las Direcciones Generales de Inversión y Presupuesto y Gasto Público;
- IX. Autorizar la liberación y las transferencias de recursos correspondientes a las participaciones de los Municipios contempladas en el Presupuesto de Egresos, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público;

- X. Coordinar la integración de la información necesaria para el funcionamiento del Sistema Estatal de Contabilidad Gubernamental del sector público;
- XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Dirección Generales de Inversión, la contratación de la deuda pública del Estado;
- XII. Revisar, analizar y suscribir la información de los Estados Financieros y de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado, la cual será validada por las Direcciones Generales de Presupuesto y Gasto Público y de Contabilidad Gubernamental;
- XIII. Autorizar la documentación soporte para la liberación del gasto público;
- XIV. Solicitar a las Unidades Administrativas, la información que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Supervisar los avances presupuestales del gasto público;
- XVI. Coordinar y elaborar el cierre del ejercicio presupuestal del gasto público;
- XVII. Autorizar las erogaciones de conformidad con el Presupuesto de Egresos, mediante la emisión de órdenes de pago y los que correspondan a operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias permitidas por la ley, mismas que serán validadas por las Direcciones Generales de Presupuesto y Gasto Público, y de Contabilidad Gubernamental, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XVIII. Aplicar las retenciones o afectaciones a las aportaciones federales que correspondan conforme a las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia fiscal, que le solicite la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos;
- XIX. Establecer sistemas y procedimientos para el control y seguimiento del gasto público, conforme al origen de los recursos;
- XX. Proponer a la persona titular de la Secretaría la cancelación de cuentas incobrables no derivadas de créditos fiscales;
- XXI. Aprobar y autorizar, previo análisis de la persona titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias presentadas por la Administración Pública Estatal, siempre que así proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y conforme a la Suficiencia y Disponibilidad Presupuestaria;
- XXII. Aprobar las reasignaciones presupuestarias de las economías generadas de manera mensual por las unidades de la Administración Pública Centralizada ejecutoras de gasto al mes inmediato posterior;
- XXIII. Supervisar los proyectos de lineamientos relativos a esquemas y gastos de inversión, incluyendo aquellos en materia de planeación, evaluación, registro

en cartera, dictamen, aprobación y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión del Gobierno del Estado;

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

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

XXVI. Validar las constancias de liquidación que deban ser emitidas conforme a la Normativa;

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

XXVIII. Supervisar la validación de los informes que soliciten las instancias estatales y federales derivados de los convenios de coordinación institucional;

XXIX. Supervisar la atención y seguimiento de la información solicitada a la Secretaría, para la atención de los requerimientos emitidos por los entes fiscalizadores;

XXX. Supervisar las acciones que deben ejecutarse por cuanto al Sistema de Recursos Federales Transferidos, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme al Avance Físico y Financiero de Proyectos, y

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

SECCIÓN SEXTA DE LA TESORERÍA GENERAL

Artículo 15. A la persona titular de la Tesorería General, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas y lineamientos que, en materia de deuda pública, deban observar el Poder Ejecutivo Estatal, los Municipios, así como las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y Paramunicipal que contraten operaciones de financiamiento;

- II. Recibir, concentrar, custodiar y situar fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos y demás conceptos que debe percibir el Gobierno del Estado, por cuenta propia o ajena, en términos de la Normativa;
- III. Recibir, concentrar, custodiar y situar los recursos económicos, en los términos de la Normativa, convenios y acuerdos respectivos;
- IV. Supervisar que las personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa a su cargo, que manejen fondos y valores del Poder Ejecutivo Estatal, otorguen fianza para garantizar su manejo, en los términos que establezca la Normativa;
- V. Programar los pagos que deba realizar el Gobierno del Estado;
- VI. Coordinar la ejecución de los pagos autorizados, de conformidad con el Presupuesto de Egresos, y los demás que legalmente deba realizar el Gobierno del Estado en función de la disponibilidad financiera;
- VII. Emitir los cheques y las transferencias interbancarias electrónicas para hacer los pagos autorizados con cargo al Presupuesto de Egresos y los demás que legalmente debe realizar;
- VIII. Realizar los pagos autorizados por las Unidades Administrativas encargadas del control presupuestario;
- IX. Determinar diariamente la disponibilidad financiera del Poder Ejecutivo Estatal, remitir el reporte de los ingresos y egresos a la Coordinación Técnica y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, y realizar las conciliaciones de entradas y salidas;
- X. Aprobar las políticas para el control de las disponibilidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- XI. Aprobar la apertura o cancelación de las cuentas bancarias y de los contratos de inversión que sean necesarios para el control de los recursos estatales y federales o cualquier otra que se requieran para la operación del Poder Ejecutivo Estatal;
- XII. Concentrar la información y documentación comprobatoria de las operaciones financieras;
- XIII. Cancelar y, en su caso, reponer los cheques que hubiere expedido;
- XIV. Aprobar los requerimientos para el Sistema de Información Financiera de la Tesorería General y llevar a cabo su ejecución, control y evaluación;
- XV. Aprobar los sistemas y procedimientos de apertura y cancelación de cuentas bancarias, así como para el control de las disponibilidades financieras del Poder Ejecutivo Estatal, formuladas o elaboradas por la Dirección General de Caja y Control Financiero;

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

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

XVIII. Firmar conjuntamente con la persona titular de la Dirección General de Caja y Control Financiero, los cheques y transferencias interbancarias electrónicas para hacer los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos y los demás que legalmente debe realizar el Gobierno del Estado;

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

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

XXI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la suscripción de los contratos de servicios financieros, que para el manejo de la Tesorería General requiera el Poder Ejecutivo Estatal;

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

XXIII. Emitir, previo acuerdo y aprobación de la persona titular de la Secretaría, los lineamientos relativos a los gastos de inversión, deuda pública, así como todos los actos jurídicos sobre mecanismos financieros en materia de financiamiento, con apego a la Normativa;

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

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

- XXVI. Designar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, a la institución financiera que actuará como fiduciaria en los fideicomisos públicos;
XXVII. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos públicos aportados a fideicomisos públicos sin estructura, y
XXVIII. Supervisar y aprobar el Programa de Financiamiento del Estado.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA PROCURADURÍA FISCAL

Artículo 16. A la persona titular de la Procuraduría Fiscal, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Ser el asesor jurídico de la Secretaría, para orientar o intervenir legalmente en los asuntos, trámites o procedimientos en que sea parte;
- II. Firmar en suplencia de la persona titular de la Secretaría, en los asuntos, trámites y procedimientos substanciados ante el Servicio de Administración Tributaria y otras autoridades federales o estatales en materia fiscal y hacendaria;
- III. Representar legalmente a la Secretaría y a las Unidades Administrativas, con las más amplias facultades, en términos de la Normativa, en los juicios, procedimientos o cualquier clase de asunto seguido ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa;
- IV. Representar en toda clase de procedimientos judiciales o administrativos los intereses de la hacienda pública del Estado y los que deriven de las funciones operativas inherentes a los acuerdos o convenios del Poder Ejecutivo Federal en materia de ingresos federales coordinados, ya sea interponiendo recursos, juicios o cualquier otro procedimiento, o bien, compareciendo en juicio en su defensa, así como tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia;
- V. Representar a la Secretaría y demás autoridades fiscales del Estado, ante los Tribunales de la Federación, con motivo de los juicios contenciosos administrativos y de amparo que se interpongan en contra de éstas; o ante cualquier persona o autoridad en los casos de defensa de los intereses de la hacienda pública estatal, así como en los asuntos en que se afecte al fisco federal, este último caso con motivo del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV. Emitir las opiniones jurídicas que en materia fiscal le solicite la Administración Pública Estatal;

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

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

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

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

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

y, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, otorgar el perdón en su representación, cuando así proceda;

XX. Vigilar que en los contratos de fideicomiso se establezcan los derechos y acciones que deba ejercitar el fiduciario respecto de los bienes fideicomitidos, las limitaciones que fije o que se deriven de derechos de los fideicomisarios o de terceros, así como los derechos que se reserve el fideicomitente y las facultades que en su caso determine para el comité técnico;

XXI. Contestar las vistas que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público notifique a la Secretaría en términos del artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal;

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

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

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

XXV. 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;

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

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

SECCIÓN OCTAVA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

Artículo 17. A la persona titular de la Unidad de Planeación, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Coordinar el Sistema Estatal de Planeación con las unidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal correspondientes, a fin de definir programas y proyectos en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Rector;
- II. Coordinar la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Rector y el Plan Estatal de Desarrollo, en coordinación con las unidades administrativas competentes y con la participación de los sectores público, social y privado, en cumplimiento y bajo los términos que establece la Ley de Planeación para el Estado de Morelos y demás Normativa;
- III. Proyectar e instrumentar las actividades de planeación del desarrollo sostenible en el estado;
- IV. Proyectar la planeación regional en el Estado con la participación que corresponde a los gobiernos municipales, en términos de la Normativa;
- V. Ser el enlace entre los Municipios y la Secretaría en materia de planeación y programación, así como brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica en esta materia, a solicitud expresa de éstos;
- VI. Elaborar y establecer los procedimientos, criterios y lineamientos generales para la elaboración e integración de los programas presupuestarios y de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Coordinar la elaboración de los programas especiales y verificar su ejecución y cumplimiento;
- VIII. Participar en representación de la persona titular de la Secretaría, en la coordinación de las actividades del COPLADEMOR;
- IX. Supervisar la elaboración y realizar el seguimiento y evaluación de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas presupuestarios de la Administración Pública Estatal;
- X. Propiciar la participación de las unidades de la Administración Pública Estatal, así como de los diversos sectores de la sociedad, para coadyuvar en la elaboración y, en su caso, reconducción o actualización del Plan Rector, el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de éste se deriven, considerando las previsiones del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que formule el sector público federal, así como la congruencia y alineamiento que deben guardar entre sí;
- XI. Coordinarse, dentro de su competencia, con sus homólogos en los tres niveles de Gobierno que son responsables de la elaboración y aplicación de las atribuciones y funciones derivadas del Sistema Nacional de Planeación Democrática para el funcionamiento del Sistema Estatal de Planeación;

- XII. Fomentar la coordinación y cooperación de todos los sectores para la instrumentación a nivel local del Plan Rector y el Plan Estatal de Desarrollo;
- XIII. Impulsar el diseño de instrumentos, a través de las instancias de planeación, con el objeto de verificar la congruencia de los programas con el Plan Rector y el Plan Estatal de Desarrollo;
- XIV. Coordinar cursos, conferencias y talleres de capacitación en materia de planeación, por sí, o a través de las instituciones responsables, dirigidos a los integrantes de los Subcomités del COPLADEMOR y los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, cuando así lo soliciten estos últimos, a fin de fortalecer la capacidad institucional de todos ellos;
- XV. Coordinar acciones correspondientes a la implementación del mecanismo de Presupuesto Participativo, conforme lo dispuesto en la Ley y el Reglamento de la materia;
- XVI. Promover la actualización y adecuación del marco jurídico que regula la planeación del desarrollo sostenible en el ámbito estatal y municipal, en congruencia con la Normativa, generando los proyectos que sean pertinentes;
- XVII. Coordinar la integración de la información necesaria para el funcionamiento del Sistema de Información Estadística y Geográfica del Estado;
- XVIII. Coordinar la operación del Subsistema de Seguimiento y Evaluación a que hace referencia la Ley de Planeación para el Estado de Morelos;
- XIX. Supervisar la congruencia de los programas y proyectos de la Administración Pública Estatal con el Plan Rector y el Plan Estatal de Desarrollo, así como requerir la presentación de la información necesaria para tales efectos;
- XX. Impulsar el funcionamiento de los subcomités del COPLADEMOR, propiciando su participación en la formulación de proyectos;
- XXI. Prestar asesoría y asistencia técnica a las unidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de planes y programas presupuestarios y de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo;
- XXII. Coordinar el seguimiento del cumplimiento de las metas de las unidades de la Administración Pública Estatal, informando trimestralmente a la persona titular de la Secretaría;
- XXIII. Coordinar la integración del informe del avance trimestral de los Programas Presupuestarios y el informe anual de cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo de la Administración Pública Estatal;
- XXIV. Verificar que el avance en la ejecución de los programas sea congruente con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de este se deriven;

XXV. Supervisar la entrega de los reportes trimestrales a las instancias correspondientes, sobre los avances físicos y financieros de los recursos de origen estatal y federal;

XXVI. Coordinar la implementación y el seguimiento de la Gestión para Resultados, a través de la Comisión Coordinadora del SEDE, con la participación de las unidades de la Administración Pública Estatal, así como asesorar en esta materia a los Municipios a solicitud expresa de éstos;

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

XXVIII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Evaluación del Poder Ejecutivo Estatal; XXIX. Coordinar la integración del informe anual de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal con la participación de las unidades de la Administración Pública Estatal;

XXX. Coordinar, en el ámbito de su competencia, a las unidades de la Administración Pública Estatal, así como a los Municipios respecto de las acciones que deben ejecutarse por cuanto al Sistema de Recursos Federales transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro del módulo de Indicadores y Evaluaciones;

XXXI. Representar a la persona titular de la Secretaría en las actividades del Comité Estatal de Información, Estadística y Geográfica, y proponer las bases para el acopio de la información estadística y geográfica con el objeto de apoyar la política de planeación estatal del desarrollo;

XXXII. Coordinar las actividades del Consejo Estatal de Población, a través de la Secretaría Técnica del mismo;

XXXIII. Representar a la persona titular de la Secretaría ante el Órgano de Seguimiento e Instrumentación en Morelos para el cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;

XXXIV. Proporcionar a la persona titular de la Secretaría un panorama del desarrollo sostenible del Estado, y

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

SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 18. A la persona titular de la Dirección General de Gestión Administrativa, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Proponer y difundir las políticas administrativas y lineamientos que promuevan la disciplina en el gasto administrativo de la Administración Pública Centralizada, previamente aprobadas por la persona titular de la Secretaría;
- II. Coordinar en la materia de su competencia a las UEFA con el fin de establecer un modelo de ahorro y mejores prácticas en el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios que el personal de la Administración Pública Centralizada requiera o utilice en el ejercicio de sus funciones;
- III. Determinar los bienes y servicios de uso generalizado que deban adquirirse de manera consolidada, en beneficio de la Administración Pública Centralizada;
- IV. Gestionar la contratación consolidada de los bienes y servicios de uso generalizado en la Administración Pública Estatal;
- V. Coordinar la gestión del pago de bienes y servicios de uso generalizado;
- VI. Evaluar la información del gasto de los bienes y servicios de uso generalizado, y establecer lineamientos que permitan el ahorro y uso racional de los mismos;
- VII. Coordinar, capacitar, dirigir y controlar a las UEFA de la Administración Pública Estatal, conforme a la política aprobada por la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Emitir constancias y certificaciones, relativas al uso o situación financiera de equipos de telefonía y de cualquier otro servicio de uso generalizado;
- IX. Proporcionar asesoría a las UEFA respecto a los diferentes procesos administrativos a cargo de la Dirección General, de tal manera que realicen sus trámites con apego a las políticas establecidas;
- X. Coordinar y armonizar en forma conjunta con las Unidades Administrativas, los programas, proyectos, metas estratégicas e indicadores, que contribuyan al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo e informes gubernamentales a que haya lugar, con base en los lineamientos y la Normativa;
- XI. Identificar y solicitar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambios de plaza, permutas, modificaciones a datos personales, cambios de nombramiento, licencias, reanudaciones de labores, reexpediciones de pago, suspensiones de relación laboral, cambios de unidad administrativa, cambios de clave nominal, cambios de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa correspondiente;

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

XIII. 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;

XIV. Identificar las necesidades operativas de las Unidades Administrativas y solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, la asignación de personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;

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

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

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

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

XIX. Registrar los contratos de servicios básicos y arrendamientos y, cuando resulte necesario, solicitar el pago de los servicios de uso generalizado, conforme a la Normativa;

XX. Solicitar la baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría;

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

XXII. Solicitar a la unidad administrativa competente, los servicios que requiera la Secretaría, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de

los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requiera;

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

XXIV. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría, la asesoría para elaborar o actualizar las descripciones y perfiles de puesto y los Manuales Administrativos, así como remitirlos para su revisión;

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

XXVI. Coordinar a las Unidades Administrativas en la elaboración e integración de los programas presupuestarios y el anteproyecto de presupuesto anual;

XXVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de gestión gubernamental de la Secretaría a la que pertenece, con las autoridades competentes que lo solicitan;

XXVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental ante la Secretaría y la Secretaría de la Contraloría;

XXIX. Gestionar los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas para el funcionamiento de las mismas, y

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

SECCIÓN DÉCIMA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y ARMONIZACIÓN CONTABLE

Artículo 19. A la persona titular de la Dirección General de Sistemas y Armonización Contable, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Coordinar la sistematización de la información sobre los ingresos que recibe el Estado derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria; así como de los convenios y acuerdos con los Municipios, la Administración Pública Paraestatal y la Administración Pública Paramunicipal, a fin de generar información ordenada, oportuna y accesible;
- II. Modernizar, bancarizar y ampliar los canales de cobro de la administración tributaria del Estado, así como los mecanismos de pago que requieren los procesos de egresos que ejecuta la Tesorería General;
- III. Dirigir las acciones que deban realizarse por la Secretaría en materia de armonización contable;
- IV. Administrar el Sistema Informático de Contabilidad Gubernamental, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las determinaciones que dicte el CONAC, y en su caso, modernizarlo y actualizarlo en coordinación con la Unidad Administrativa competente;
- V. Participar en la definición, implementación y actualización de la estrategia de usos de medios electrónicos y herramientas informáticas para la administración tributaria del Gobierno del Estado;
- VI. Colaborar en coordinación con la Federación y con la Subsecretaría de Ingresos en la creación, depuración, actualización y georreferenciación del Padrón de Contribuyentes del Estado;
- VII. Ser el enlace de medios electrónicos y herramientas informáticas con el Servicio de Administración Tributaria, para la implementación de modelos de actualización y servicios web para la integración y consulta de obligaciones estatales y federales;
- VIII. Coordinar con la Administración Pública Estatal y Federal, los programas de intercambio de información fiscal, y en todo lo que se refiera a coordinación hacendaria, en los casos en que intervenga la Secretaría;
- IX. Armonizar los procesos de la administración tributaria, para mejorar la captación de los ingresos, con base en lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo;
- X. Asesorar a la Administración Pública Estatal, a los Municipios, así como a los Poderes Legislativo y Judicial y a los Organismos Públicos Autónomos, en la celebración de convenios de coordinación en materia de armonización contable;
- XI. Brindar asesoría en los casos de creación de comisiones y grupos de trabajo, en materia de armonización contable;
- XII. Proponer la celebración de convenios o acuerdos con instituciones públicas o privadas en materia de armonización contable;

XIII. Emitir, previa solicitud, asesorías, opiniones técnicas y asesorías a la Administración Pública Estatal, Municipios, Poderes Legislativo y Judicial, así como a los Organismos Públicos Autónomos, en materia de armonización contable;

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

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

XVI. Supervisar la implementación y actualización de herramientas informáticas, sistemas y plataformas mediante el control de proyectos tecnológicos que soporten la información que sea generada por las Unidades Administrativas, así como la que sustente el seguimiento a las observaciones de la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos fiscalizadores estatales y federales;

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

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

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

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

XXI. Supervisar, operar y dar mantenimiento a los servidores y a la red de telecomunicaciones de la Secretaría, en coordinación con la unidad administrativa competente, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento y resguardo de la información que se almacene;

XXII. Administrar, dar mantenimiento y garantizar la operación de la infraestructura de cómputo de la Secretaría, en coordinación con la Unidad Administrativa competente;

XXIII. Analizar y proponer los requerimientos de tecnologías de la información, para la autorización y diagnóstico de las adquisiciones en esta materia, que requieran las Unidades Administrativas;

XXIV. Implementar y garantizar la integridad de las políticas de acceso y seguridad en las redes de comunicación de la Secretaría, en coordinación con la Unidad Administrativa competente;

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

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

XXVII. Dar seguimiento a la implementación de la política de gobierno digital en la Secretaría, y

XXVIII. Facilitar la adopción de nuevas tecnologías mediante la capacitación continua del personal en coordinación con la unidad administrativa competente y la implementación de estrategias de actualización.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 20. A la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Representar legalmente al Poder Ejecutivo Estatal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y otras autoridades en materia de seguridad social, indistintamente a la representación que corresponda a la persona titular de la Secretaría;

II. Promover la implementación del servicio profesional de carrera dentro de la Administración Pública Centralizada;

III. Administrar la plantilla autorizada de las personas servidoras públicas y el tabulador de sueldos de la Administración Pública Centralizada, conforme a la Normativa;

IV. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar, verificar, supervisar y evaluar el sistema de pagos y prestaciones laborales, deducciones de ley y no

institucionales de las personas servidoras públicas en activo, de las percepciones de las personas jubiladas y pensionadas, y de pagos de servicios personales y profesionales que así corresponda, efectuando el cálculo correspondiente, la comprobación de reintegros y las cantidades devengadas, como parte del mismo sistema; vigilando que se cumplan las obligaciones fiscales de seguridad social y cualquier otra aplicable, conforme a la Normativa;

V. Suscribir los nombramientos de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Centralizada, con excepción de los que correspondan a las personas titulares de las Secretarías, Subsecretaría de Administración y aquellos cuya expedición y nombramiento corresponda a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal o alguna otra autoridad;

VI. Realizar la inclusión en las nóminas respectivas de las personas servidoras públicas en activo, personas jubiladas y pensionadas, en los términos de la Normativa;

VII. Autorizar la suscripción y control de contratos o convenios para la prestación de servicios de la Administración Pública Centralizada, incluyendo los personales cuando proceda, así como a favor de las personas servidoras públicas en activo, pensionadas y jubiladas, con excepción de aquellos celebrados con terceros en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; aquellos vinculados con las normas en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, y aquellos cuyo ejercicio corresponda a otra autoridad de la Administración Pública Centralizada; solicitando en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica respecto a los formatos de los contratos y convenios, a efecto de su validación;

VIII. Validar y llevar el registro y control de los movimientos de las personas servidoras públicas de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, incidencias reportadas y ejecutar dentro de los procedimientos que lleva la Dirección, las sanciones que le informen o soliciten las distintas autoridades, siempre que correspondan a sus atribuciones;

IX. Vigilar y mantener actualizado el escalafón de las personas trabajadoras al servicio de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con el sindicato respectivo, así como difundirlo entre las mismas y formar parte de la comisión mixta de escalafón;

X. Aplicar los estímulos y recompensas al personal de la Administración Pública Centralizada, en términos de la Normativa;

XI. Efectuar, previa solicitud de la Secretaría o Dependencia de adscripción, los cálculos de liquidación y finiquitos del personal de la Administración Pública

Centralizada, incluyendo los pagos y descuentos que correspondan realizar, retenciones y bonificaciones, suspensión de pagos y la recuperación de salarios no devengados derivados de la extemporaneidad de la presentación de los movimientos de baja, cese de actividades o suspensión de las personas servidoras públicas;

XII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Administración Pública Centralizada;

XIII. Coadyuvar con las instituciones públicas competentes, para sensibilizar a las personas servidoras públicas de la Secretaría, en materia de igualdad de género, derechos humanos e inclusión;

XIV. Desarrollar, instrumentar, controlar y evaluar la prestación del servicio social y prácticas profesionales en la Administración Pública Centralizada;

XV. Auxiliar a las autoridades administrativas, laborales, electorales, judiciales o de cualquier otra naturaleza y dentro del ámbito de su competencia, en la práctica de diligencias e investigaciones relacionadas con las personas servidoras públicas de la Administración Pública Centralizada;

XVI. Atender y resolver, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Administración, las relaciones laborales con las personas trabajadoras de la Administración Pública Centralizada y con el sindicato correspondiente;

XVII. Ejecutar las funciones que la Ley determina, en materia de seguridad e higiene en el trabajo dentro de la Administración Pública Centralizada y representarla ante instancias federales, estatales o municipales, relativas a la administración de los recursos humanos;

XVIII. Expedir constancias, certificaciones, hojas de servicio y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes del personal de la Administración Pública Centralizada; y, en su caso, implementar las políticas y procedimientos para el trámite y reconocimiento de antigüedad;

XIX. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de información estadística y documental de los recursos humanos de la Administración Pública Centralizada;

XX. Instrumentar y desarrollar los programas que sirvan para la mejora de las condiciones en el ámbito laboral del personal de la Administración Pública Centralizada;

XXI. Realizar la evaluación del desempeño del personal de la Administración Pública Centralizada proponiendo, cuando se requieran, las mejoras que sean factibles;

XXII. Coordinar e implementar procesos y metodologías para la gestión del personal, que permitan elevar su formación, productividad y desarrollo profesional, humano y social con perspectiva de género y promoción de la productividad laboral;

XXIII. Coordinar e implementar las acciones necesarias para llevar a cabo la credencialización y la revisión de la supervivencia de las personas jubiladas y pensionadas;

XXIV. Efectuar las acciones necesarias que competan, para que sea otorgada la seguridad social a las personas servidoras públicas en activo, personas pensionadas y jubiladas de la Administración Pública Centralizada, cuando el caso así lo requiera, así como gestionar los recursos financieros ante la Unidad Administrativa correspondiente;

XXV. Llevar el Registro Estatal de Pensiones previsto en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y cumplir con las atribuciones y obligaciones inherentes al mismo;

XXVI. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Administración, la elaboración o actualización de los lineamientos que establezcan las condiciones del servicio correspondiente a la Escuela de Educación Básica nivel Preescolar del Poder Ejecutivo Estatal "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez", así como coordinar y vigilar su debido funcionamiento, y

XXVII. Vigilar y supervisar la adecuada prestación del servicio médico al interior del Palacio de Gobierno, a cargo del profesional debidamente contratado y certificado conforme a la Normativa aplicable.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 21. A la persona titular de la Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la adquisición de bienes y servicios, así como las enajenaciones y arrendamientos de la Administración

Pública Centralizada, proveyéndola de lo necesario para su adecuado funcionamiento, de conformidad con la Normativa;

II. Convocar y conducir, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, los procedimientos administrativos de licitación pública y de subasta pública, con excepción de aquellas que se reserven a la Administración Pública Paraestatal por disposición expresa de las normas jurídicas de los programas federales;

III. Convocar y llevar a cabo los procedimientos administrativos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, con excepción de aquellos que se reserven a la Administración Pública Paraestatal por disposición expresa de las normas jurídicas de los programas federales;

IV. Asesorar a la Administración Pública Estatal en los procedimientos administrativos para la adjudicación de contratos, a fin de que se cumplan con las disposiciones legales aplicables;

V. Administrar, controlar y resguardar la información derivada de la ejecución de los procesos para la adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Administración Pública Centralizada, conforme lo establezca la Normativa;

VI. Requerir información a la Administración Pública Estatal con fines de transparencia y optimización de los recursos, de los procesos administrativos para la enajenación de bienes y adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, y supervisar que los mismos se apeguen a las normas jurídicas aplicables, realizando las observaciones pertinentes;

VII. Solicitar, recibir y verificar los dictámenes que realicen las Secretarías, Dependencias y la Administración Pública Paraestatal, cuando tengan el carácter de requirentes, respecto de las propuestas presentadas por los proveedores en los procesos administrativos para adjudicación de contratos, a fin de que se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, la convocatoria y las bases respectivas;

VIII. Recibir y analizar los requerimientos que presenten las unidades de la Administración Pública Estatal en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, verificando que cumplan con los requisitos exigidos por la Normativa;

IX. Recibir de la Administración Pública Estatal su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a efecto de integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo Estatal; llevar a cabo un análisis y seguimiento estadístico del mismo, a fin de identificar oportunidades de consolidación de adquisiciones, así como para verificar el cumplimiento de la ejecución del gasto en esas materias, conforme a la Normativa;

X. Formalizar y suscribir los pedidos y contratos relativos a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, asegurándose que se apeguen a la Normativa, así como vigilar la debida integración de los expedientes correspondientes;

XI. Elaborar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Administración los proyectos de lineamientos administrativos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, para ser sometidos a su vez a las autoridades competentes;

XII. Revisar que, dentro de los procedimientos para la adjudicación de contratos, los participantes cumplan con el marco normativo y los principios que rigen las adquisiciones, enajenaciones, contratación de servicios, arrendamientos en el ámbito de su competencia e informar, en su caso, a la autoridad competente las inconsistencias suscitadas;

XIII. Participar en los comités y subcomités en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, ejerciendo las facultades que le correspondan en términos de la Normativa;

XIV. Proporcionar la información y atender los requerimientos que en la materia de su competencia sean solicitados;

XV. Elaborar, actualizar, conservar, administrar y controlar el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de la Normativa, y

XVI. Atender, coordinar y registrar a los proveedores de bienes y servicios de la Administración Pública Estatal para su integración a los procesos digitales desarrollados por las unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal.

SECCIÓN DÉCIMA

TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

Artículo 22. A la persona titular de la Dirección General de Patrimonio, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Promover el desarrollo de procedimientos que coadyuven al uso racional y óptimo aprovechamiento de recursos relacionados con el patrimonio mobiliario, inmobiliario y de los activos intangibles de la Administración Pública Centralizada;
- II. Integrar, resguardar, controlar y mantener actualizada la información del patrimonio mobiliario, inmobiliario y de los activos intangibles de la Administración Pública Centralizada;
- III. Integrar y dar seguimiento a las actuaciones que tengan como finalidad adquirir, enajenar o modificar el uso de los bienes inmuebles de la Administración Pública Centralizada;
- IV. Procurar, formalizar, materializar y proteger el interés de la Administración Pública Centralizada en la adquisición, enajenación, comodato, destino o afectación de los bienes inmuebles, en coordinación con las Secretarías y Dependencias involucradas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para formular inventarios de los bienes muebles y los avalúos de los inmuebles;
- VI. Expedir e implementar las políticas y procedimientos necesarios para el registro y control de los bienes muebles, inmuebles y activos intangibles, adquiridos o recibidos, mediante cualquier título por la Administración Pública Centralizada;
- VII. Administrar, planear y organizar el sistema de administración, registro y control de los bienes muebles y activos intangibles, adquiridos o recibidos de la Administración Pública Centralizada;
- VIII. Instrumentar, ejecutar y controlar el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos, estableciendo las políticas y procedimientos necesarios para el registro y control de bienes inmuebles en propiedad, uso, posesión, destino o bajo cualquier otra figura jurídica, a favor de la Administración Pública Centralizada;
- IX. Regularizar ante las autoridades administrativas competentes e incorporar al Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos, los bienes inmuebles propiedad o en posesión por cualquier título o acto jurídico del Poder Ejecutivo Estatal; tratándose de donaciones, comodatos, expropiaciones, prescripción positiva y demás actos derivados de resoluciones judiciales, deberá coordinarse con las unidades de la Administración Pública Estatal facultadas para el trámite correspondiente;
- X. Expedir copias certificadas de las inscripciones y constancias de propiedad o posesión de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado, así como de los

bienes muebles y derechos intangibles que consten en sus registros, o en caso contrario expedir constancia de no inscripción, según corresponda;

XI. Administrar, instrumentar, ejecutar y controlar los sistemas necesarios para el almacenamiento y abastecimiento de los bienes muebles de la Administración Pública Centralizada;

XII. Administrar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar, el sistema de registro y control de inventarios de los bienes muebles y activos intangibles propiedad de la Administración Pública Centralizada, que permita salvaguardarlos, así como procurar lo necesario para su actualización y evaluación;

XIII. Normar, coordinar, ejecutar y controlar la baja y alta de bienes muebles y activos intangibles propiedad de la Administración Pública Centralizada, así como lo relativo a la enajenación de bienes intangibles, muebles e inmuebles, y obtener las autorizaciones correspondientes, dando la intervención necesaria a las Secretarías, Dependencias o autoridades competentes que corresponda;

XIV. Requerir a la Administración Pública Centralizada los informes de almacenes e inventarios, de conformidad con la Normativa;

XV. Asesorar a la Administración Pública Estatal, sobre la Normativa relacionada con los almacenes e inventarios, para su debida observancia;

XVI. Participar, en materia de su competencia, en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría;

XVII. Realizar todos los actos necesarios para la conservación, protección y recuperación de los bienes propiedad de la Administración Pública Centralizada en coordinación con la Consejería Jurídica;

XVIII. Tramitar y consolidar los procedimientos de rescisión de contratos o convenios relativos a su materia celebrados por la Administración Pública Centralizada, cuando existan causas para ello, en el ámbito de su competencia y con la intervención legal de la Consejería Jurídica;

XIX. Elaborar, autorizar, suscribir y controlar las contrataciones y convenios que requiera la Administración Pública Centralizada en su materia, con excepción de los que deba autorizar la Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios, la Dirección General de Recursos Humanos o cuyo ejercicio corresponda a otra autoridad competente;

XX. Recibir, analizar, tramitar y presentar a la autoridad competente las solicitudes correspondientes de avalúos dando seguimiento a los mismos, hasta su conclusión;

- XXI. Solicitar el dictamen favorable correspondiente a la adquisición de inmuebles, ante la Secretaría de Infraestructura del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXII. Solicitar la designación de un Fedatario Público ante la Secretaría de Gobierno, para la formalización de los actos jurídicos de su competencia;
- XXIII. Ejecutar las acciones conducentes para la transmisión de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Centralizada y rubricar los documentos generados a efecto de la formalización correspondiente por la persona titular de la Secretaría;
- XXIV. Coordinarse con las autoridades competentes, en todo lo relativo a la construcción, reconstrucción y conservación de edificios públicos, monumentos y edificios del patrimonio del Estado y obras de ornato, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y los convenios que sobre el particular suscriba el Poder Ejecutivo Estatal con el Poder Ejecutivo Federal, y
- XXV. Administrar los almacenes generales de la Administración Pública Centralizada.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Artículo 23. A la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Promover la elaboración y actualización de los reglamentos interiores, en caso de modificaciones a la organización de la Administración Pública Centralizada, dictaminar su funcionalidad para la revisión y validación de la Consejería Jurídica, en la materia de su competencia;
- II. Asesorar técnicamente a las unidades de la Administración Pública Estatal cuando se presenten propuestas de creaciones, supresiones parciales o totales a su estructura organizacional, con el apoyo de las unidades de la Administración Pública Centralizada que, por su ámbito de competencia, deban intervenir;
- III. Analizar y emitir dictámenes técnico funcionales que resulten de modificaciones a reglamentos interiores, estructuras orgánicas, descripciones y perfiles de puestos, nombramientos por tiempo determinado y prestación de servicios profesionales, de la Administración Pública Centralizada;

- IV. Emitir opiniones funcionales a la Administración Pública Paraestatal con relación a los estatutos orgánicos, estructuras orgánicas, descripciones y perfiles de puestos y prestación de servicios profesionales;
- V. Programar, dirigir y controlar las asesorías técnicas para la elaboración y actualización de Manuales Administrativos, descripciones y perfiles de puestos y cualquier otro que se considere necesario para el funcionamiento de las unidades de la Administración Pública Centralizada establecidas en el ordenamiento aplicable;
- VI. Definir la metodología y criterios para el análisis, interpretación, elaboración y actualización de descripciones y perfiles de puestos, y justificaciones de prestación de servicios profesionales, así como llevar a cabo su validación;
- VII. Definir la metodología y criterios para la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos, así como llevar a cabo su validación, y
- VIII. Formular el catálogo de puestos de la Administración Pública Centralizada y definir la metodología y criterios para mantenerlo actualizado.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

Artículo 24. A la persona titular de la Dirección General de Servicios, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Instrumentar, ejecutar y controlar la prestación de servicios de mantenimiento y supervisión de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Centralizada, ya sea de su propiedad, arrendamiento o cualquier otra figura bajo la cual se constituya el uso y destino a favor de ésta;
- II. Operar, coordinar y controlar los talleres gráficos de la Administración Pública Centralizada, así como editar las publicaciones que ésta solicite, excepto lo relacionado con el ámbito competencial del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", la Coordinación de Comunicación Social y la Industria Penitenciaria, además de operar el sistema para la identificación de los señalamientos y logotipos autorizados en inmuebles públicos y vehículos en la Administración Pública Centralizada;
- III. Solicitar, en su caso, a la Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios, la contratación de los servicios de mantenimiento indispensables para el debido funcionamiento de la Administración Pública Centralizada y; en su

caso, prestar los servicios a las instituciones de carácter público, social o privado en apego a los procedimientos establecidos;

IV. Operar, coordinar, controlar y autorizar previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Administración, la agenda de eventos a realizarse en el bien público de uso común denominado Plaza de Armas General Emiliano Zapata Salazar, en términos de la Normativa;

V. Establecer los criterios y las políticas de conservación de las unidades vehiculares de la Administración Pública Centralizada, mediante la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo;

VI. Desarrollar y proponer las políticas para la administración, control, mantenimiento del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Administración Pública Estatal, las cuales deberán ser observadas e instrumentadas por los usuarios;

VII. Determinar los estándares de servicio a los que se deberán ajustar los talleres de servicio particular para el mantenimiento vehicular;

VIII. Integrar el padrón de prestadores del servicio automotriz;

IX. Integrar la información y proponer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;

X. Dictaminar la viabilidad de la contratación de terceros para el mantenimiento y reparación de los vehículos;

XI. Emitir el dictamen técnico para la baja de vehículos;

XII. Establecer los criterios a los que se deba ajustar la adquisición de vehículos nuevos, y

XIII. Fijar los criterios de uso de los vehículos.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

Artículo 25. A la persona titular de la Dirección General de Recaudación, quien podrá ejercer sus atribuciones en todo el territorio del Estado, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Registrar, controlar, recaudar, ejercer actividades de cobranza, así como el procedimiento administrativo de ejecución en materia de ingresos propios, ingresos federales coordinados, así como los derivados de actos de fiscalización y los provenientes de multas de autoridades administrativas y judiciales o de cualquier otra sanción económica que sea remitida para su cobro

con motivo de convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y estatal, o bien, que derive de algún mandato judicial, así como informar a la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos los montos de las contribuciones recaudadas;

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

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

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

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

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

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

- VIII. Gestionar la fianza de las personas servidoras públicas adscritas a su Unidad Administrativa que manejen fondos del Estado para garantizar su actuación;
- IX. Participar en el diseño de los sistemas y procedimientos de registro, control y cobro de los ingresos propios, ingresos federales coordinados y los derivados de actos de fiscalización, así como someterlos a la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos;
- X. Participar, de manera coordinada con la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos, en la elaboración del anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Estado;
- XI. Establecer y controlar el programa y las metas de recaudación de ingresos propios, ingresos federales coordinados y los derivados de actos de fiscalización, evaluar sus resultados y firmar programas de trabajo que deriven de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y Municipal, según corresponda;
- XII. Administrar y actualizar la base de datos que contiene el Padrón de Contribuyentes del Estado;
- XIII. Recibir, y en su caso requerir la presentación de avisos, solicitudes, declaraciones, datos y demás documentos autorizados en materia del Padrón de Contribuyentes del estado, así como en materia del Registro Federal de Contribuyentes en la aplicación del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos; tramitar y resolver las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes en esta materia y requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;
- XIV. Requerir a los obligados a presentar declaraciones, para que lleven a cabo su inscripción en el Padrón de Contribuyentes del Estado;
- XV. Programar, coordinar, establecer, vigilar y evaluar las actividades de las oficinas recaudadoras;
- XVI. Substanciar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivas las multas impuestas por las autoridades administrativas del orden estatal y federal, las impuestas por autoridades judiciales; así como los créditos fiscales estatales y federales coordinados a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias, inversiones, bienes muebles, inmuebles o negociaciones, a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios; supervisar y ejecutar cada una de sus etapas, hacer efectivas las garantías constituidas para

asegurar el interés fiscal y realizar el cobro coactivo respecto de cantidades devueltas en exceso o de forma indebida;

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

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

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

XX. Recibir billetes de depósito y sus endosos o cualquier otro título de crédito que se haya emitido con motivo de la ejecución de garantías de naturaleza fiscal o no fiscal, que otorguen la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la Administración Pública Estatal o Federal; así como los provenientes de garantía constituida en juicio o de cualquier otra índole que deba percibir el Gobierno del Estado, por cuenta propia o ajena; exigiendo, aceptando o rechazando y, en su caso, cancelando según proceda las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones cuando la garantía ofrecida sea insuficiente para satisfacer el interés fiscal, disminuciones o sustituciones;

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

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

XXIII. Requerir, cobrar, hacer efectivas o exigibles las fianzas otorgadas a favor del fisco estatal, del Poder Ejecutivo Estatal, de alguna de sus Secretarías o Dependencias o, específicamente, de alguna de sus Unidades Administrativas y, en su caso, de organismos auxiliares; también podrá en el caso de las

otorgadas a favor de los Poderes Legislativo y Judicial que sean enviadas en vías de colaboración administrativa para su recuperación;

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

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

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

XXVII. Restringir temporalmente, cancelar, revocar o dejar sin efectos, cualquier mecanismo de identificación o autenticación electrónica de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables en materia estatal y federal, en ejercicio de las facultades provenientes de los Convenios de Colaboración Administrativa celebrados con la Federación;

XXVIII. Solicitar la restricción temporal, cancelación, revocación o dejar sin efectos, los certificados de sello digital de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables en materia estatal y federal, en ejercicio de las facultades provenientes de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal con la Federación;

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

XXX. Realizar a más tardar al día hábil siguiente los depósitos de lo recaudado en las cuentas bancarias que establezca la Tesorería General;

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

XXXII. Suscribir los documentos de identificación de las personas notificadoras o ejecutoras fiscales, verificadoras, interventoras fiscales, interventores con

cargo a caja e interventores administradoras y demás personal que intervenga directamente en las facultades de verificación, recaudación y cobranza que lleva a cabo el personal asignado a la Unidad Administrativa a su cargo;

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

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

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

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

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

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

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

XL. Determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el monto de la actualización, recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo, así como determinar y hacer efectivo el importe de

los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes;

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

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

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

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

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

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

XLVIII. Instrumentar la valuación de cartera de créditos fiscales y la mejora de los modelos de valuación de cartera y administración de riesgos;

XLIX. Analizar, rechazar o aceptar la responsabilidad solidaria que un tercero solicite para garantizar créditos fiscales, incluida la actualización, recargos y accesorios a que haya lugar y en su caso, hacerlos exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;

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

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

LI. Remitir las peticiones de prescripción de los créditos fiscales que soliciten los contribuyentes, para su resolución por parte de la Procuraduría Fiscal;

LII. Elaborar la declaración de prescripción de oficio de los créditos fiscales para su aprobación por parte de la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos, previa opinión jurídica de la Procuraduría Fiscal;

LIII. Elaborar la propuesta de cancelación de créditos fiscales por incosteabilidad, insolvencia e incobrabilidad para su aprobación por parte de la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables y, en su caso, los lineamientos que se emitan para tal efecto;

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

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

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

LVII. Definir las formas oficiales y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, como la integración y actualización de los archivos que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos, y verificar la integridad de la información contenida en los mismos, otorgando la participación que corresponda a las Unidades Administrativas;

LVIII. Realizar el control de calidad de la operación recaudatoria y de la cobertura de los registros de padrones contemplados en las disposiciones fiscales;

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

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

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

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

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

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

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

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

remate en primera o segunda almoneda y las realizadas fuera de subasta pública;

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

LXVIII. Requerir a las personas propietarias de los bienes embargados documentación relativa a los mismos;

LXIX. Elaborar y presentar a la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos, la propuesta de las campañas de difusión en materia fiscal y cultura cívica tributaria;

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

LXXI. Participar en la integración de la propuesta que realiza la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos, respecto la política general de ingresos propios y los derivados de actos de fiscalización del Estado, así como en materia de estímulos y subsidios de carácter fiscal;

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

LXXIII. Realizar de oficio, la compensación de las cantidades que los contribuyentes tengan derecho a recibir por cualquier concepto, aun en el caso de que la devolución hubiera sido o no solicitada, contra las cantidades que los contribuyentes estén obligados a pagar por adeudos propios o por retención a terceros cuando éstos hayan quedado firmes por cualquier causa, e

LXXIV. Imponer sanciones por infracción a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL

Artículo 26. A la persona titular de la Dirección General de Auditoría Fiscal, quien podrá ejercer sus atribuciones en todo el territorio del Estado, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Ordenar, suscribir y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de tales disposiciones por los contribuyentes, responsables solidarios, terceros relacionados con ellos y demás obligados en materia de contribuciones, que tengan su domicilio fiscal en el territorio del estado de Morelos, respecto de ingresos que tenga derecho a percibir el Estado, así como de ingresos coordinados en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- II. Comunicar a los contribuyentes la sustitución de la autoridad y de visitadores que continúen con el procedimiento instaurado para la comprobación de las obligaciones fiscales y, en su caso, reponer dicho procedimiento, respecto de los actos de fiscalización que hayan iniciado o continuado otras autoridades fiscales hasta su conclusión, incluyendo la emisión del oficio que determine un crédito fiscal y su notificación de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables;
- III. Ejercer las atribuciones conferidas por la Ley de Coordinación Fiscal, el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como los anexos correspondientes;
- IV. Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;
- V. Diseñar y someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos, los programas de fiscalización y evaluar sus resultados;
- VI. Determinar las contribuciones, su actualización y sus accesorios que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás sujetos obligados en materia de impuestos federales coordinados e impuestos estatales, y determinar en cantidad líquida el monto correspondiente que les resulte a cargo, que deriven del ejercicio de facultades de comprobación, así como imponer las multas fiscales que correspondan, de conformidad con las leyes fiscales estatales y federales;
- VII. Requerir y revisar los dictámenes, papeles de trabajo y cualquier otra documentación formulada por contadores públicos, respecto de los estados financieros de los contribuyentes o respecto de operaciones de enajenación de acciones o cualquier otro dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales, con relación al cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como notificar a los contribuyentes cuando la autoridad haya iniciado el ejercicio de facultades de comprobación con un tercero relacionado con estos; comunicar a los

contadores públicos la sustitución de la autoridad que continúe con el procedimiento instaurado para estos efectos; así como emitir los oficios de irregularidades o de conclusión de la revisión del dictamen;

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

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

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

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

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

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

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

- XV. Colaborar con la Dirección General de Recaudación en la actualización del Padrón de Contribuyentes del Estado;
- XVI. Formular los dictámenes técnicos contables en materia de contribuciones, para determinar si el fisco estatal ha sufrido o hubiese podido sufrir un perjuicio;
- XVII. Ordenar y suscribir las liquidaciones de auditoría, multas y documentos de identificación de auditores, agentes fiscales y demás personal que intervenga directamente en las facultades de fiscalización que lleva a cabo el personal de la Dirección General de Auditoría Fiscal;
- XVIII. Ordenar, suscribir y practicar requerimientos para la exhibición en su domicilio fiscal, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, a efecto de llevar a cabo la revisión de la contabilidad, datos u otros documentos o informes que se les requieran, así como imponer multas por su incumplimiento, respecto de ingresos que tenga derecho a percibir el Estado, así como de ingresos coordinados en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XIX. Ordenar, suscribir y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de los comprobantes fiscales digitales por internet, así como solicitar la exhibición de los comprobantes que amparen la legal posesión o propiedad, de los bienes que enajenen, conforme a la Normativa;
- XX. Solicitar la intervención de autoridades federales, estatales, municipales u otra fuerza pública, según corresponda, para que las autoridades judiciales y los cuerpos de seguridad pública o policiales auxilien a las autoridades fiscales cuando los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación o el proceso de fiscalización;
- XXI. Ordenar y practicar el embargo precautorio o aseguramiento de bienes o de la negociación en los casos en que las leyes lo señalen, así como levantarlo cuando proceda y, en su caso, poner a disposición de los interesados los bienes;
- XXII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante;
- XXIII. Informar al contribuyente, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección, de los hechos u

omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo del procedimiento correspondiente en términos de la Normativa;

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

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

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

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

XXVIII. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización, sin que ello implique el inicio del ejercicio de sus facultades de comprobación, pudiendo ejercerlas en cualquier momento respecto de ingresos que tenga derecho a percibir el Estado, así como ingresos coordinados en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

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

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

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

- XXXII. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales determinados en el ejercicio de las facultades de comprobación, incluida la actualización, recargos y accesorios a que haya lugar;
- XXXIII. Estudiar, analizar e investigar, en el ámbito de su competencia, conductas vinculadas con delitos fiscales, así como proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos, las estrategias y alternativas tendientes a combatir las citadas conductas;
- XXXIV. Informar a la Procuraduría Fiscal de los hechos que conozca derivado de los actos de fiscalización de su competencia, que puedan constituir conductas delictivas en las que el fisco estatal o federal hayan sufrido o hubiese podido sufrir perjuicio;
- XXXV. Instrumentar los proyectos especiales por sector de contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en el ámbito de su competencia;
- XXXVI. Ordenar, suscribir y practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes por no expedir, no entregar o no poner a disposición de los clientes los comprobantes fiscales digitales por internet de sus actividades o expedirlos sin que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones fiscales o plasmar en el comprobante la clave del Registro Federal de Contribuyentes de persona distinta a la que adquiere el bien, contrate el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios, conforme a la Normativa;
- XXXVII. Ordenar, suscribir y practicar la clausura de los establecimientos en el caso de que el contribuyente no cuente con controles volumétricos conforme a la legislación aplicable;
- XXXVIII. Designar a las personas visitadoras, auditoras y notificadoras, así como al demás personal necesario para la práctica de los actos administrativos de su competencia;
- XXXIX. Comunicar a los contadores públicos, las irregularidades de las que tenga conocimiento la autoridad con motivo de la revisión de los dictámenes que formulen para efectos fiscales o las derivadas del incumplimiento de las disposiciones fiscales por parte de dichos contadores;
- XL. Expedir las cartas credenciales o constancias de identificación de las personas servidoras públicas que se autoricen para la práctica de las visitas domiciliarias, auditorías, notificaciones, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de las obligaciones fiscales, así como para la realización de embargos precautorios;

- XLII. Designar a los peritos que se requiera para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XLIII. Solicitar información a la Procuraduría Fiscal, sobre la situación que guarden los recursos, juicios, investigaciones o procedimientos derivados de actos de fiscalización estatal y federal;
- XLIV. Dar seguimiento en la Dirección General de Recaudación, al cobro de los créditos fiscales derivados de actos de fiscalización;
- XLV. Suscribir los acuerdos conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación;
- XLVI. Continuar con la práctica de los actos de fiscalización que hayan iniciado o continuado otras autoridades fiscales y, en su caso, emitir la determinación de contribuciones correspondientes;
- XLVII. Llevar a cabo revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables;
- XLVIII. Restringir temporalmente, cancelar, revocar o dejar sin efectos los certificados de sello digital, de conformidad con las disposiciones fiscales, así como restringir el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en la Normativa y resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas en el ejercicio de sus atribuciones;
- XLIX. Llevar a cabo los actos y procedimientos previstos en el Código Fiscal de la Federación relacionados con la emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet que amparen operaciones inexistentes;
- L. Solicitar a la Administración General de Recaudación, a través de la Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal, del Servicio de Administración Tributaria, la publicación a través de su página de Internet, del nombre o denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes de aquellos sujetos que se ubiquen en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 69- B del Código Fiscal de la Federación, conforme a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- LI. Aplicar la tasa de recargos que corresponda durante el ejercicio de sus facultades de comprobación y hasta antes de emitirse la liquidación determinativa del crédito fiscal, así como reducir las multas que correspondan en términos de la Normativa;

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

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

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

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

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

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

LII. Ordenar, suscribir y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios, relacionadas con la impresión del código de seguridad en las cajetillas de cigarros para su venta en el país y las

cuales se enajenen en el territorio del Estado, así como que dicho código sea auténtico;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN HACENDARIA

Artículo 27. A la persona titular de la Dirección General de Coordinación Hacendaria, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Organizar y administrar la información que se derive del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria; así como de los convenios y acuerdos con los Municipios y la Administración Pública Paraestatal;

II. Elaborar los convenios o acuerdos de coordinación institucional en materia de recaudación de ingresos celebrados con la Federación, Entidades Federativas y Municipios, de conformidad con los requerimientos específicos de cada uno de ellos;

III. Elaborar la estimación de los ingresos propios y de los derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y presentarla a la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos, para el anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos;

- IV. Participar en la definición, implantación y actualización de la estrategia de administración tributaria plasmada en el anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos;
- V. Generar la determinación e información de los montos, anticipos y saldos de los ingresos que recibe el Estado derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- VI. Elaborar los estudios de análisis para las propuestas de revisión y adecuación de las fórmulas de distribución de los recursos federales;
- VII. Asesorar a las autoridades municipales para el fortalecimiento de sus esquemas de recaudación;
- VIII. Coordinar las actividades del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria;
- IX. Obtener y sistematizar información de las fórmulas de distribución de participaciones en ingresos federales y de su distribución a los Municipios;
- X. Elaborar para propuesta de mejora, Convenios de Colaboración Administrativa entre el Estado y sus Municipios;
- XI. Elaborar estudios comparativos de impuestos locales y coordinados para su mejora en la administración estatal;
- XII. Dar seguimiento al comportamiento de la recaudación federal para la proyección de los anticipos y saldos que, por participaciones en ingresos federales, correspondan al Estado;
- XIII. Realizar análisis de datos y de proyecciones, para las propuestas de reformas legales y creación de nuevos impuestos;
- XIV. Elaborar los informes que soliciten las instancias estatales y federales derivados de los convenios de coordinación institucional;
- XV. Participar en el intercambio de información con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en el uso de sistemas y aplicaciones a que se refiere la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
- XVI. Recibir la información de ingresos estatales y federales recaudados para la elaboración de las pólizas de ingresos y egreso, de concentración de recursos, el reporte preliminar, el resumen de operación de caja;
- XVII. Formular el análisis y liquidación por compensación de ingresos coordinados y participaciones federales;
- XVIII. Elaborar los informes, agendas y demás documentos de los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de reuniones y de los grupos de trabajo en los que participe el Estado;
- XIX. Integrar la representación del grupo zonal 6, en los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

- XX. Analizar el impacto de las reformas legales federales, estatales y municipales en materia hacendaria;
- XXI. Realizar análisis sobre las iniciativas y dictámenes que deroguen, reformen o abroguen ordenamientos locales en materia hacendaria;
- XXII. Elaborar estudios comparados de los sistemas hacendarios, administrativos y de justicia administrativa de otras Entidades Federativas;
- XXIII. Realizar el análisis estadístico, las proyecciones y la definición de acciones tendientes a la propuesta de reformas de las disposiciones jurídicas en materia fiscal federal;
- XXIV. Realizar el seguimiento a los Fondos de recursos federales participables que corresponda a los Municipios;
- XXV. Elaborar propuestas de mejora al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XXVI. Colaborar con la Dirección General de Recaudación en la revisión y actualización del Padrón de Contribuyentes del Estado;
- XXVII. Revisar y dar seguimiento a las facturas de ingresos mensuales, que sirven como base para la elaboración de la cuenta comprobada de los ingresos coordinados y de los ingresos propios;
- XXVIII. Revisar y rendir la cuenta mensual comprobada obtenida por ingresos propios del Gobierno del Estado, por ingresos coordinados y la compensación de participaciones federales, derivado de la elaboración de la constancia de participaciones que se rinde a la Tesorería de la Federación;
- XXIX. Revisar y realizar el análisis estadístico de los ingresos propios y federales coordinados; así como de participaciones federales;
- XXX. Realizar los estudios de las acciones derivadas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria;
- XXXI. Dar seguimiento al registro de los convenios en materia fiscal, coordinación hacendaria y colaboración administrativa suscritos entre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal y con los Municipios, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas por cada una de las partes;
- XXXII. Asesorar y dar asistencia técnica a los Municipios en la aplicación y de los Convenios en materia fiscal y hacendaria;
- XXXIII. Dar seguimiento a la radicación, calendarización y saldos por los distintos montos de los ingresos que recibe el Estado derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como de otros fondos y convenios;

- XXXIV. Participar ante las instancias federales en las acciones tendientes a mejorar y optimizar la distribución de los recursos federales;
- XXXV. Participar en la definición de la política tributaria, así como de las estrategias y objetivos que la Secretaría establezca para su cumplimiento;
- XXXVI. Participar con la Subsecretaría de Ingresos en la elaboración del anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado;
- XXXVII. Trabajar en coordinación con otras entidades federativas, los programas de intercambio de información fiscal, así como cualquier trabajo que resulte de la coordinación hacendaria entre las mismas, en los casos que intervenga la Secretaría;
- XXXVIII. Participar en los grupos de trabajo que al efecto se creen para la adecuada interpretación y aplicación de la legislación hacendaria, y
- XXXIX. Asesorar a los Municipios, cuando lo soliciten, en la revisión de sus ordenamientos fiscales para facilitar su administración y en el establecimiento de los sistemas administrativos correspondientes.

SECCIÓN DÉCIMA NOVENA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

Artículo 28. A la persona titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Proponer las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Apoyar técnicamente a la Administración Pública Centralizada en aspectos presupuestales, así como asesorar a la Administración Pública Paraestatal y Municipios, cuando éstos lo soliciten expresamente;
- III. Ejecutar las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia, para la integración y formulación del proyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- IV. Controlar y vigilar el ejercicio del Presupuesto de Egresos, así como registrar presupuestalmente el gasto público;
- V. Emitir, analizar y proporcionar reportes del ejercicio presupuestal del gasto público, cuando así se lo requieran sus superiores jerárquicos;
- VI. Analizar y someter a aprobación de su superior jerárquico, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presente la Administración Pública Estatal, así como aprobar aquellas que no impliquen ampliación líquida o impacten en

los capítulos restringidos, de acuerdo con la Normativa en materia presupuestal y los lineamientos establecidos por la Secretaría;

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

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

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

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

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

XII. Tramitar, en coordinación con la Tesorería General, los recursos financieros que le requiera la Administración Pública Estatal, atendiendo a la Suficiencia y Disponibilidad Presupuestaria;

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

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

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

SECCIÓN VIGÉSIMA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Artículo 29. A la persona titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Establecer el Sistema de Contabilidad Gubernamental con base en el Plan de Cuentas, la Guía Contabilizadora, las Matrices de Conversión y las normas y criterios emitidos por el CONAC para el registro contable y presupuestario de las operaciones financieras que realiza el Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Controlar y resguardar el archivo contable gubernamental y llevar el registro de los actos y contratos en los que se establezcan pagos, derechos y obligaciones del Poder Ejecutivo Estatal, que le remitan las Secretarías y Dependencias;
- III. Verificar que el registro contable de los bienes patrimoniales que obra en el SIGEF sea correcto, cerciorándose entre otros elementos, que sea elaborado en forma analítica y que cuente con el soporte documental en copias certificadas que para el efecto proporcione la unidad administrativa competente;
- IV. Analizar y revisar mensualmente los estados financieros del Poder Ejecutivo Estatal emitidos por el SIGEF;
- V. Formular la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- VI. Formular el informe de avance de gestión financiera que refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos;
- VII. Establecer, cuando así proceda, lineamientos generales en materia de Contabilidad Gubernamental y vigilar su aplicación;
- VIII. Solicitar a la Secretaría de la Contraloría, su opinión respecto a la cancelación de pasivos y cuentas incobrables no derivadas de créditos fiscales, para que, en caso de ser procedente, se elabore y proponga a la Subsecretaría de Egresos, el acuerdo de cancelación correspondiente;
- IX. Proponer a su superior jerárquico, la cancelación de pasivos y cuentas incobrables, no derivadas de créditos fiscales;
- X. Elaborar los estudios y proyectos que sirvan de apoyo técnico en materia de contabilidad gubernamental;
- XI. Coordinar con el órgano superior de fiscalización correspondiente y las tesorerías municipales, el establecimiento y modernización del sistema y políticas de registro contable de las operaciones financieras gubernamentales;
- XII. Analizar y consolidar los estados financieros del Poder Ejecutivo Estatal y los que proporcione la Administración Pública Paraestatal, los Organismos Públicos Autónomos y los Poderes Legislativo y Judicial;
- XIII. Recabar la información necesaria y realizar las acciones pertinentes a fin de integrar en la Cuenta Pública Consolidada Estatal, las Cuentas Públicas de

la Administración Pública Estatal, los Organismos Públicos Autónomos y los Poderes Legislativo y Judicial;

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

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

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

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

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

XIX. Participar, en coordinación con la Dirección General de Sistemas y Armonización Contable, en las acciones que deba realizar la Secretaría en materia de armonización contable;

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

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

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

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

XXIV. Proponer a su superior jerárquico, en coordinación con la Dirección General de Sistemas y Armonización Contable, la celebración de convenios o acuerdos con instituciones públicas o privadas en materia de armonización contable;

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

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

XXVII. Vigilar la correcta aplicación, en el ámbito de su competencia, de los lineamientos, normas, criterios, formatos y demás instrumentos normativos emitidos por el CONAC y por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Morelos, y

XXVIII. Emitir las constancias de liquidación conforme a la Normativa.

SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN

Artículo 30. A la persona titular de la Dirección General de Inversión, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

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

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

III. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Egresos las políticas, lineamientos y requerimientos técnicos para la operación de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión del Gobierno del Estado, así como los

relativos a la contratación de especialistas que evalúen Programas y Proyectos de Inversión, con apego a la Normativa;

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

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

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

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

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

IX. Coordinar y supervisar el seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras y acciones insertas en los programas y proyectos de inversión de las Secretarías, Dependencias y Entidades, así como de los Municipios y los Organismos Públicos Autónomos;

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

XI. Administrar, en coordinación con las Unidades Administrativas, los sistemas de información en materia de proyectos de inversión que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;

- XII. Elaborar y reportar de manera periódica a la persona Titular de la Subsecretaría de Egresos el estatus de los Programas y Proyectos de Inversión, y
- XIII. Atender las necesidades de información que en materia de programas de inversión requieran las Unidades Administrativas y autoridades competentes.

SECCIÓN VIGÉSIMA SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

Artículo 31. A la persona titular de la Dirección General de Coordinación de Programas Federales, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Coordinar con las instancias federales las acciones conducentes respecto a los programas federales, convenios, acuerdos de coordinación y los anexos de ejecución que de ellos deriven, para la obtención de recursos;
- II. Dar seguimiento a los convenios suscritos entre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal y con los Municipios, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas por cada una de las partes;
- III. Establecer el registro, seguimiento y control financiero de los programas federales, suscritos en convenios o acuerdos de coordinación institucional con la Federación, de conformidad con los requerimientos específicos de cada uno de ellos;
- IV. Asesorar y dar asistencia técnica a los Municipios y a la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, en la aplicación y cumplimiento de la Normativa para cada uno de los programas involucrados en los convenios o acuerdos de coordinación interinstitucional derivados del mismo, que suscriban el Poder Ejecutivo Federal y Estatal;
- V. Elaborar e integrar la información de programas con recursos federales por orden de gobierno, así como del ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegros;
- VI. Coordinar e integrar los informes que soliciten las instancias estatales y federales, específicamente por cada convenio;
- VII. Coordinar la información de la ejecución de los programas entre las instancias federales y los ejecutores del gasto;

- VIII. Validar los informes trimestrales físico financiero y del cierre de ejercicio de los Convenios y Programas federales, que la Administración Pública Estatal y los Municipios reportan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IX. Coordinar la atención y seguimiento de la información solicitada a la Secretaría, por los entes fiscalizadores;
- X. Coordinar en el ámbito de su competencia a las Unidades de la Administración Pública Estatal, así como a los municipios respecto de las acciones que deben ejecutarse por cuanto al Sistema de Recursos Federales transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con relación al avance físico y financiero de proyectos;
- XI. Realizar el seguimiento al calendario de distribución y montos de las aportaciones federales del Ramo General 33, que se distribuyen a los Municipios, y
- XII. Solicitar la publicación en los medios oficiales de difusión de los informes trimestrales del Sistema de Recursos Federales Transferidos.

SECCIÓN VIGÉSIMA TERCERA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAJA Y CONTROL FINANCIERO

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

- I. Emitir los cheques, así como las transferencias interbancarias electrónicas para hacer los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos y los demás que legalmente debe realizar, afectando cada una de las cuentas específicas de bancos que corresponda conforme a los pagos que deba efectuar;
- II. Programar y realizar los pagos de conformidad con el Presupuesto de Egresos, así como los demás pagos que legalmente deba realizar el Gobierno del Estado en función de la disponibilidad financiera, por tipo de recurso Estatal y Federal y cuenta específica;
- III. Realizar los pagos autorizados por las unidades responsables de gasto;
- IV. Concentrar la información y documentación comprobatoria de las operaciones financieras generadas en sus propias Unidades Administrativas;
- V. Gestionar ante la Tesorería General, la cancelación de cheques, y en su caso, la reposición de los mismos cuando se cumplan con los requisitos para tal efecto;

- VI. Acordar con la persona titular de la Tesorería General los requerimientos para el Sistema de Información Financiera de la Tesorería General y llevar a cabo su ejecución, control y evaluación;
- VII. Firmar conjuntamente con la persona titular de la Tesorería General, los cheques y transferencias interbancarias electrónicas que se emitan para efectuar los pagos del Gobierno del Estado;
- VIII. Consolidar a través de la Dirección General de Sistemas y Armonización Contable, el reporte de los pagos y el reporte de las cuentas por pagar diariamente, e informárselo a la persona titular de la Tesorería General;
- IX. Gestionar el registro de las cuentas bancarias, previa revisión de la documentación que acredite la titularidad de la misma, ante los sistemas informáticos correspondientes, para la realización de las dispersiones de fondos y pagos que sean obligación del Poder Ejecutivo Estatal;
- X. Llevar un registro y control de las fianzas otorgadas por las personas servidoras públicas de la Secretaría en los términos que establezca la Normativa, para garantizar el manejo de fondos y valores del Poder Ejecutivo Estatal;
- XI. Custodiar los títulos y valores del Poder Ejecutivo Estatal que remitan para tal efecto;
- XII. Coordinar la elaboración de informes de los cheques emitidos y cancelados, así como de las transferencias electrónicas de los pagos realizados;
- XIII. Prestar la asesoría que le soliciten las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares, así como los Municipios y los Organismos Públicos Autónomos, respecto de los lineamientos y criterios de inversión;
- XIV. Identificar, analizar y gestionar fuentes de financiamiento para la inversión pública, tanto públicas como privadas, a fin de atender los programas y proyectos de inversión para el desarrollo económico y social del Estado;
- XV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Tesorería General, el Programa de Financiamiento del Estado;
- XVI. Vigilar que la contratación de financiamientos, deuda pública, asociaciones públicas privadas o contratos de colaboración pública privada, se realice conforme a lo establecido en la Normativa aplicable;
- XVII. Analizar y gestionar esquemas globales de financiamiento a favor del Poder Ejecutivo Estatal, los Municipios, así como los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Paraestatal y Paramunicipal;

- XVIII. Asesorar a los Municipios en la elaboración de sus Programas de Financiamiento y en la integración de la información, a fin de determinar su capacidad de endeudamiento y pago, previa solicitud de éstos;
- XIX. Evaluar la capacidad de pago y endeudamiento del Poder Ejecutivo, los Municipios, así como de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Paraestatal y Paramunicipal;
- XX. Proponer a la persona titular de la Tesorería General, el dictamen de capacidad de endeudamiento y pago que deba emitir la Secretaría cuando se solicite al Estado que funja como aval, garante o deudor solidario de algún financiamiento o empréstito;
- XXI. Proponer a la persona titular de la Tesorería General, los mecanismos de financiamiento del Estado, así como la realización de actos tendientes a constituir fuentes de garantía o pago de las obligaciones contraídas por el Estado, verificando el adecuado manejo de los flujos y derechos de los recursos de los que se pueda disponer conformidad con la Normativa;
- XXII. Verificar que el destino señalado en las operaciones de financiamiento cumpla con lo establecido en las diversas disposiciones legales y contractuales en materia de deuda pública, asociaciones públicas privadas, y contratos de colaboración pública privada;
- XXIII. Integrar, operar y controlar el Registro Público de Financiamientos y Obligaciones del Estado de Morelos, así como proponer a la persona titular de la Tesorería General, las disposiciones administrativas necesarias a fin de mantener su actualización;
- XXIV. Cumplir con las obligaciones de pago contraídas por el Gobierno del Estado, con relación a la deuda pública, informando oportunamente a la persona titular de la Tesorería General;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del Gobierno del Estado con sus acreedores, incluyendo las obligaciones de hacer y no hacer;
- XXVI. Dar seguimiento al control de la deuda pública directa y contingente contratada por el Gobierno del Estado, los Municipios, así como por los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Paraestatal y Paramunicipal;
- XXVII. Llevar a cabo, previa autorización de la persona titular de la Tesorería General, la afectación de participaciones que en ingresos federales le correspondan a los Municipios como fuente o garantía de pago de financiamientos u obligaciones, cuando se pretenda instruir u otorgar mandato

irrevocable a la Secretaría, de acuerdo con la Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos;

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

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

XXX. Elaborar informes para la persona titular de la Tesorería General, con relación al estado que guardan los pagos efectuados y los recursos financieros;

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

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

XXXIII. Conciliar los saldos bancarios de cada programa en el que participe el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, y

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

SECCIÓN VIGÉSIMA CUARTA DE LA SUBPROCURADURÍA DE CONSULTORÍA Y NORMATIVA

Artículo 33. A la persona titular de la Subprocuraduría de Consultoría y Normativa, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

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

II. Revisar los proyectos de instrumentos jurídicos y ordenamientos normativos que deban ser suscritos por la persona titular de la Secretaría;

III. Revisar que en los contratos de fideicomiso se establezcan los derechos y acciones que deba ejercitar el fiduciario respecto de los bienes fideicomitidos, las limitaciones que fije o que se deriven de derechos de los fideicomisarios o

de terceros, así como los derechos que se reserve el fideicomitente y las facultades que, en su caso, determine para el comité técnico, de conformidad con la Ley Orgánica, en lo que corresponda, y el Decreto de creación correspondiente;

IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría en los que tenga participación la persona titular de la Secretaría, que deban suscribirse por distintas personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal una vez revisados y validados por las autoridades competentes;

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

VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, con excepción de las de naturaleza fiscal;

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

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

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

X. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría, con excepción de aquellos de naturaleza fiscal;

XI. Llevar un registro de los instrumentos normativos que expida la persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y

XII. Certificar documentos que obren en los expedientes administrativos que les sean remitidos por las Unidades Administrativas para el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN VIGÉSIMA QUINTA DE LA SUBPROCURADURÍA DE LO CONTENCIOSO

Artículo 34. A la persona titular de la Subprocuraduría de lo Contencioso, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Representar el interés de la Hacienda Pública Estatal en toda clase de juicios que se susciten con motivo de las atribuciones delegadas a la Administración Pública Estatal en los acuerdos, convenios de coordinación fiscal y Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- II. Representar legalmente a la Secretaría y a las Unidades Administrativas con las más amplias facultades, en términos de la Normativa, en los juicios, procedimientos o cualquier clase de asunto seguido ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa;
- III. Intervenir como representante legal de la persona titular de la Secretaría en toda clase de juicios promovidos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, con facultades para interponer y contestar demandas, ampliaciones, ofrecer y desahogar pruebas, designar personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, allanarse e interponer los recursos correspondientes, en términos de la Normativa;
- IV. Elaborar los proyectos de contestación a las demandas, ampliaciones y todo tipo de promociones de trámite en los juicios promovidos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos en donde la autoridad demandada sea alguna Unidad Administrativa;
- V. Intervenir como representante legal de la Secretaría o de sus Unidades Administrativas, en los juicios promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con facultades para interponer y contestar demandas, ampliaciones, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, presentar promociones de trámite, autorizar delegados e incluso allanarse a las demandas, así como actuar en los juicios de amparo, así como realizar los demás actos procesales que correspondan, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. Interponer el recurso de revisión, en contra de sentencias y resoluciones, ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente, por conducto de las Salas, Secciones o Pleno del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con relación

a los juicios derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

VII. Rendir y firmar en representación de la persona titular de la Secretaría, y las demás personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, los informes previos y justificados, contestación a todo tipo de vistas, requerimientos, así como interponer toda clase de recursos, incidentes y promociones en los juicios de amparo en que sean señaladas como autoridades responsables; así como en aquellos asuntos en que sean designadas como terceros interesados, autoridades vinculadas al cumplimiento, o cualquier otra índole; y cuando se requiera un defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;

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

IX. Constituirse en delegado de la persona titular de la Secretaría y de las personas titulares de las Unidades Administrativas, en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105, fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en las que tenga interés la hacienda pública estatal;

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

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

XII. Formular y presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo Estatal, previa consulta a la Consejería Jurídica;

XIII. 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 le requieran;

XIV. 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;

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

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

XVII. Informar a la persona titular de la Dirección General de Recaudación, la continuación o suspensión del procedimiento administrativo de ejecución como consecuencia de la interposición o substanciación de juicios o cualquier procedimiento a cargo de la Subprocuraduría;

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

XIX. Certificar documentos que obren en los expedientes administrativos que les sean remitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN VIGÉSIMA SEXTA DE LA SUBPROCURADURÍA DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 35. A la persona titular de la Subprocuraduría de Recursos y Procedimientos Administrativos, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos que interpongan los particulares en materia fiscal estatal y, en el federal, de acuerdo con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

II. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de prescripción de los créditos fiscales que formulen los interesados o las solicitudes de extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios y para imponer multas por infracción a dichas disposiciones, con relación a los impuestos, derechos, contribuciones especiales y de mejoras y sus accesorios

de carácter estatal, así como de carácter federal de acuerdo con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

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

IV. Analizar y, en su caso, emitir opinión sobre los proyectos en materia fiscal de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general;

V. Emitir opiniones jurídicas que en materia hacendaria solicite la Administración Pública Estatal;

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

VII. Controlar el registro de representantes legales de los contribuyentes que promuevan recursos administrativos en términos del Código Fiscal para el Estado de Morelos y Código Fiscal de la Federación de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

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

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

X. Informar a la persona titular de la Dirección General de Recaudación, la continuación o suspensión del procedimiento administrativo de ejecución como consecuencia de la interposición o substanciación de recursos administrativos o cualquier procedimiento a cargo de la Subprocuraduría;

XI. 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;

XII. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, cuando se trate de asuntos inherentes a dicha Subprocuraduría;

XIII. 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;

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

XV. Atender la política laboral no contenciosa que establezca la Consejería Jurídica y solicitar, en su caso, la opinión de ésta para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;

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

XVII. Coordinar la atención de los asuntos en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales dirigidos a la Secretaría, incluyendo de manera enunciativa, el desahogo de las solicitudes de información, los requerimientos, la rectificación, la cancelación y oposición de datos personales, la presentación de informes, los recursos de revisión, las observaciones, las recomendaciones y los criterios que establezca la autoridad garante competente; así como implementar acciones para cumplir con la Normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública, con base en la información y documentación que deberán proporcionar las Unidades Administrativas;

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

XIX. Certificar documentos que obren en los expedientes administrativos que les sean remitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN VIGÉSIMA SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 36. A la persona titular de la Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Establecer los mecanismos de coordinación con la Administración Pública Estatal, Municipios y sectores de la sociedad civil interesados, para la formulación y, en su caso, actualización del Plan Estatal de Desarrollo, verificando su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas que de éste se deriven;
- II. Establecer los mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, los Municipios y sectores de la sociedad civil interesados, para la formulación del Plan Rector, utilizando la metodología del marco lógico;
- III. Promover la participación ciudadana en la planeación del estado a corto, mediano y largo plazo;
- IV. Coordinar los procesos de revisión y actualización del marco normativo de la planeación del desarrollo del Estado;
- V. Coordinar el Sistema Estatal de Planeación con la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal correspondientes, a fin de definir programas y proyectos en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Promover la congruencia entre los instrumentos de planeación para el desarrollo del Estado, el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas que de éste se deriven;
- VII. Vigilar que los programas que formulen las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, se encuentren alineados a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- VIII. Coordinar con las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal y su vinculación con las instancias Federal y Municipal, para la generación, captación, administración, procesamiento e intercambio de información para la planeación del desarrollo;
- IX. Asesorar a los Municipios en la formulación de sus Planes Municipales de Desarrollo y sus programas derivados, a solicitud expresa de éstos;
- X. Fungir como Secretario Operativo del COPLADEMOR en términos de la Normativa;
- XI. Organizar las sesiones plenarias del COPLADEMOR y dar seguimiento a los acuerdos que de ahí emanen;

- XII. Presentar a su superior jerárquico la información técnica de los asuntos a tratar en las reuniones plenarias del COPLADEMOR;
- XIII. Organizar los trabajos de las Juntas Ciudadanas de Planeación;
- XIV. Generar y administrar el banco de datos de información administrativa de autoridades y sectores de la sociedad civil que participen en los diferentes procesos de la planeación en el Estado;
- XV. Proponer esquemas de vinculación y coordinación interinstitucional para impulsar la planeación del desarrollo;
- XVI. Promover el empoderamiento de las comunidades en la toma de decisiones, a través de la participación ciudadana;
- XVII. Diseñar metodologías que permitan la articulación en la realización de consultas ciudadanas;
- XVIII. Establecer los lineamientos, políticas y mecanismos de coordinación con la Administración Pública Estatal, Municipios y sectores de la sociedad civil, para el seguimiento y evaluación del Plan Rector, Plan Estatal de Desarrollo y los Programas que de éste se deriven;
- XIX. Coordinarse con la Dirección General de Seguimiento y Evaluación para el diseño y la operación del Subsistema Estatal de Evaluación;
- XX. Solicitar a las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, información sobre el avance de cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan Rector, Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados, para medir su cumplimiento a través del Subsistema Estatal de Evaluación;
- XXI. Coordinar el análisis de estadísticas nacionales y estatales a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones;
- XXII. Generar y administrar el banco de datos de información administrativa, estadística y geográfica del Estado;
- XXIII. Promover el intercambio de información estadística y geográfica entre la Administración Pública Centralizada, la Administración Pública Paraestatal y los Municipios, para la generación de diagnósticos y el desarrollo de proyectos que faciliten la planeación y toma de decisiones estratégicas;
- XXIV. Compilar, procesar e integrar la información estadística y geográfica del Estado, generada por la Administración Pública Estatal;
- XXV. Coordinar la aplicación de normas técnicas a la información administrativa, estadística y geográfica;

- XXVI. Capacitar y dar asistencia técnica en materia de normas técnicas de información estadística y geográfica a la Administración Pública Estatal, así como Municipios, previa solicitud expresa de éstos;
- XXVII. Realizar análisis, diagnósticos y proyectos de investigación en materia de políticas de desarrollo integral para el Estado, para orientar la toma de decisiones;
- XXVIII. Promover la participación de los centros académicos y de investigación en la elaboración de estudios de investigación aplicada;
- XXIX. Promover la vinculación de los estudios de investigación con los instrumentos de planeación estatal, regional y municipal;
- XXX. Proponer, desarrollar y coordinar instrumentos técnicos y líneas de investigación para incorporarlos en la planeación, seguimiento, evaluación y actualización de las políticas de desarrollo del Estado;
- XXXI. Integrar la información estadística que defina la situación y evolución del desarrollo para el Estado;
- XXXII. Desarrollar metodologías que permitan realizar pronósticos del entorno mediante la información disponible en las bases de datos establecidas;
- XXXIII. Proponer políticas de desarrollo de información estadística y geográfica en el Estado;
- XXXIV. Clasificar la información correspondiente de las actividades que realizan las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, para la integración del anexo estadístico del Informe Anual de Gobierno;
- XXXV. Establecer los criterios para la definición de indicadores internos que permitan la evaluación de la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXXVI. Participar en el seguimiento de los acuerdos que en materia de políticas de desarrollo se emitan en los temas de desarrollo económico, social y demográfico;
- XXXVII. Coordinar y asesorar en el diseño, construcción, actualización e implementación de indicadores que midan el desarrollo de la Entidad;
- XXXVIII. Coordinar la formulación y seguimiento de las políticas públicas en materia demográfica en el Estado con la participación de la sociedad civil organizada, y
- XXXIX. Coordinar el seguimiento a los acuerdos que en materia de políticas de población celebren el Ejecutivo del Estado con la Federación y los Municipios.

SECCIÓN VIGÉSIMA OCTAVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 37. A la persona titular de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Normar, coordinar y asesorar en la integración, seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestarios de las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, supervisando que sean congruentes con los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Capacitar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal sobre el seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestarios, así como a los Municipios a solicitud expresa de éstos;
- III. Coordinar e integrar la información de las Unidades de la Administración Pública Estatal, para atender las solicitudes de información en materia de Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño que, en su caso, realicen las instancias federales;
- IV. Normar, coordinar e integrar con la participación de las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, en la elaboración de los documentos necesarios para preparar el Informe Anual del Poder Ejecutivo Estatal;
- V. Integrar y operar el Sistema de Evaluación del Desempeño, con la participación de las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- VI. Dar seguimiento a través del SEDE a los avances en la implantación y operación del Presupuesto basado en Resultados - Sistema de Evaluación del Desempeño;
- VII. Elaborar a más tardar el último día hábil de abril, el Programa Anual de Evaluación de la Administración Pública Estatal, con la participación de la Comisión Coordinadora del SEDE;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Evaluación de la Administración Pública Estatal, verificando que las evaluaciones cumplan con las metodologías establecidas y los criterios de calidad, de conformidad con la Normativa;
- IX. Establecer los lineamientos y políticas para los mecanismos de evaluación de los programas presupuestarios y los fondos del Ramo 33;

- X. Emitir y dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora que se desprendan de las evaluaciones realizadas a los programas presupuestarios y los fondos del Ramo 33;
- XI. Diseñar, coordinar y operar el Subsistema Estatal de Evaluación, determinando las metodologías y procedimientos para el seguimiento y evaluación de los resultados del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados, en coordinación con la Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica;
- XII. Elaborar metodologías sobre el diseño, seguimiento y evaluación de Programas Presupuestarios y de fondos del Ramo 33;
- XIII. Desarrollar los mecanismos necesarios para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora, derivados de informes y evaluaciones a los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Integrar el reporte de avance físico y financiero de los programas presupuestarios de las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, para su entrega al Congreso del Estado;
- XV. Coordinar en el ámbito de su competencia a las Unidades de la Administración Pública Estatal, así como a los Municipios respecto de las acciones que deben ejecutarse por cuanto al Sistema de Recursos Federales transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con relación al cumplimiento de indicadores y resultados de evaluaciones;
- XVI. Proponer la vinculación y coordinación con Dependencias y órganos del sector público de la federación y de las Entidades Federativas, así como con instituciones de educación superior y centros de investigaciones nacionales e internacionales, para fortalecer, mejorar y actualizar metodologías y técnicas en materia de seguimiento y evaluación, y
- XVII. Coadyuvar en la integración de la información de las diferentes Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, que en el ámbito de sus respectivas competencias sea requerida para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, en materia de programación, seguimiento y evaluación que señale la Normativa vigente.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 38. La Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados. Éstos tendrán la estructura y facultades específicas que se determinen en cada caso y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, en el Decreto o Acuerdo de creación o Reglamento Interior que para tal efecto se expida, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"; tendrán y se sujetarán a las atribuciones genéricas que se conceden a las personas titulares de las Unidades Administrativas en el presente Reglamento además de las que resulten aplicables.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS AUSENCIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 39. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de la persona titular de la Secretaría, serán suplidas legalmente en sus atribuciones por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior, que al efecto designe la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, operando la figura de suplencia por ausencia.

Artículo 40. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes, serán suplidas legalmente en sus atribuciones por la persona servidora pública subalterna que designe la persona titular de la Secretaría, operando la figura de suplencia por ausencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL DESPACHO

Artículo 41. Cuando por cualquier motivo, la Secretaría carezca de Titular, la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como persona Encargada del Despacho de la Secretaría, hasta en tanto se realice la designación definitiva, desempeñando las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la Secretaría.

Artículo 42. Cuando por cualquier motivo, alguna Unidad Administrativa carezca de Titular, la persona titular de la Secretaría podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designada como Encargada del Despacho de la Unidad Administrativa que se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, desempeñando legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la Unidad Administrativa de que se trate.

Artículo 43. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 44. Las personas servidoras públicas de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 45. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de éste emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento iniciará su vigencia el día de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6351 ALCANCE, de

fecha 02 de octubre de 2024. Asimismo, se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6366 ALCANCE, de fecha 13 de noviembre de 2024. Asimismo, se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

CUARTA. Dentro de un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal deberá actualizar los Manuales Administrativos, descripciones y perfiles de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan, y en tanto se realiza dicha modificación serán aplicables los que se encuentren vigentes en lo que no resulte contrario al presente ordenamiento.

QUINTA. Dentro de un plazo de diez días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal deberá registrar, conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas titulares Unidades Administrativas de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23, fracción XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEXTA. Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren en trámite en las diversas Unidades Administrativas de las otras Secretarías de Administración y Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, cuya denominación o adscripción se modifica por virtud del presente Reglamento, serán continuados y resueltos por las unidades administrativas que conforme al presente instrumento resulten competentes.

SÉPTIMA. Las referencias y facultades previstas en otros ordenamientos para las Unidades Administrativas de las Secretarías de Administración y de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal que hayan cambiado su denominación por disposición de este Reglamento, se entenderán hechas y atribuidas, respectivamente, a las

unidades administrativas competentes de conformidad con lo establecido en el presente ordenamiento.

Dado en la sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos, a los 08 días del mes de octubre de 2025.

**LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
JUAN SALGADO BRITO
EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
JORGE SALAZAR ACOSTA
RÚBRICAS.**