Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: 23-06-2026

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL

OBSERVACIONES GENERALES.- Se reforman las fracciones XII, XV, XVI y XIX del artículo 3; el último párrafo del artículo 5; el artículo 6; la fracción VI del artículo 8; las fracciones XXVI, XXXVI y XXXVIII del artículo 10; la fracción XX del artículo 11; las fracciones I, V, VIII y IX del artículo 12; el último párrafo del artículo 13; las fracciones III, X, XIII, XIV, XX y XXI del artículo 16; los artículos 17, 18 y 19; se adiciona la fracción XX, recorriéndose en su orden las actuales XX, XXI y XXII, para ser XXI, XXII y XXIII del artículo 3; la fracción IV, recorriéndose en su orden las actuales IV y V para ser V y VI del artículo 5; la fracción VII, recorriéndose en su orden la actual VII para ser VIII del artículo 8; la fracción XXXIX, recorriéndose en su orden la actual XXXIX para ser XL del artículo 10; una SECCIÓN TERCERA BIS, denominada “DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSVERSALIZACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD Y EL BUEN VIVIR”, con su artículo 12 Bis, del Capítulo Cuarto; las fracciones XXII, XXIII y XXIV del artículo 16, y se deroga la fracción XVIII del artículo 3 y la fracción IV del artículo 12, todos del presente ordenamiento, por ARTÍCULOS PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO dispositivos del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento interior de la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6572 Extraordinaria, de fecha 2026/06/23. Vigencia: 2026/06/24. Podrá consultar la publicación oficial en la siguiente liga: https://periodico.morelos.gob.mx/obtenerPDF/2026/6572.pdf

Aprobación	2024/10/21
Publicación	2024/11/07
Vigencia	2024/11/07
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6365 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; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, FRACCIÓN XV, 11, 14, FRACCIONES II Y III, Y 36 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; Y, CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lo que deviene importante, dada la creación de la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal mediante la expedición de la Ley Orgánica, que obedece al pleno derecho de las mujeres morelenses a vivir de forma digna, libre de violencia y en condiciones de bienestar, generando con ello acciones puntuales que ayuden a cerrar las brechas de desigualdad e injusticia que históricamente han enfrentado las morelenses, para que puedan desarrollarse plenamente en los ámbitos económicos y sociales. De ahí que con la expedición del presente Reglamento se configura el marco jurídico en el que se sustenta la acción de gobierno, esto es, de manera específica fundamenta la actuación de la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal, relacionando los objetivos y fines que esta Secretaría de Despacho persigue, previendo así la estructura organizacional, la asignación de atribuciones y funciones de las unidades administrativas que la integran, lo que facilitará la exacta observancia en la esfera administrativa de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Acorde con lo anterior, la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal es la Secretaría de Despacho encargada de proponer, promover e implementar acciones y programas al interior del Poder Ejecutivo Estatal, dirigidas a mejorar sus

condiciones sociales, económicas, laborales, políticas y culturales en el Estado, a incluir la participación de las mujeres y la paridad en los ámbitos legislativo, administrativo, político, económico, cultural y social del Estado, transversalizar la perspectiva de género e igualdad sustantiva a través de la capacitación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, además de fortalecer su autonomía en todos los ámbitos de su vida, todo lo anterior en plena coordinación y vinculación con las instancias competentes en la materia.

Así, el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, establece las facultades y obligaciones de la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal, las cuales resulta necesario distribuir en las Unidades Administrativas que integran dicha Secretaría, para el buen despacho de los asuntos de su competencia, lo cual deberán cumplir en plena observancia de los principios de legalidad, imparcialidad, honradez y eficiencia.

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

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

En tanto, el artículo 6 de la misma Ley de Planeación para el Estado de Morelos refiere que, en el primer cuatrimestre del primer año de ejercicio constitucional, la

persona titular del Poder Ejecutivo Estatal remitirá al Congreso del Estado para su examen y opinión, el Plan Estatal de Desarrollo y los criterios que sirvieron de base para su formulación.

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

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de las Mujeres 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 las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal es la Secretaría de Despacho de la Administración Pública Estatal que, en términos del artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, tiene a su cargo la función de proponer, promover e implementar acciones y programas al interior del Poder Ejecutivo Estatal, dirigidas a mejorar las condiciones sociales, económicas, laborales, políticas y culturales de las mujeres en el estado, a incluir la participación de las mujeres y la paridad en los ámbitos legislativo, administrativo, político, económico, cultural y social, transversalizar la perspectiva de género e igualdad sustantiva, a través de la capacitación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, además de fortalecer la autonomía de las mujeres en todos los ámbitos de su vida, todo lo anterior en plena coordinación y vinculación con las instancias competentes en la

materia.

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

I. Administración Pública Centralizada, a las Secretarías y Dependencias, incluidos los Órganos Desconcentrados, así como las demás unidades administrativas de coordinación, asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación;
II. Administración Pública Estatal, al conjunto de unidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado;
III. Administración Pública Federal, al conjunto de unidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo Federal;
IV. Administración Pública Paraestatal, al conjunto de organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal que se clasifican, a su vez, en organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos;
V. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
VI. Dependencias, a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, la Consejería Jurídica y demás de similar envergadura;
VII. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
VIII. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por la Persona Titular de la Secretaría de las Mujeres 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 las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal;
IX. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito de la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal;
X. 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;
XI. Persona Titular de la Secretaría, a la Persona Titular de la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal;

XII. Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, al órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos;
XIII. Reglamento, al presente instrumento jurídico;
XIV. Secretaría, a la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal;
XV. Secretaría de Administración y Finanzas, a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;
XVI. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;
XVII. Secretaría de Gobierno, a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;
XVIII. DEROGADO
XIX. 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, de Turismo, de Cultura, de Bienestar, de Desarrollo Sustentable, de las Mujeres y de Seguridad y Protección Ciudadana;
XX. Transversalidad, al proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas, que concrete el principio de igualdad sustantiva;
XXI. UEFA, a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría;
XXII. UEJ, a la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría, y
XXIII. Unidades Administrativas, a las que integran la Secretaría.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Se reforman las fracciones XII, XV, XVI y XIX, se adiciona la fracción XX, recorriéndose en su orden las actuales XX, XXI y XXII, para ser XXI, XXII y XXIII, y se deroga la fracción XVIII, por ARTÍCULOS PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO dispositivos del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento interior de la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6572 Extraordinaria, de fecha 2026/06/23. Vigencia: 2026/06/24. **Antes decía:** Artículo 3. …
I. a la XI. …
XII. Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, al órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos;
XIII. y XIV. …
XV. Secretaría de Administración, a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
XVI. Secretaría de la Contraloría, a la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;
XVII. …
XVIII. Secretaría de Hacienda, a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

XIX. Secretarías, a las Secretarías de Gobierno, de Hacienda, de Desarrollo Económico y del Trabajo, de Desarrollo Agropecuario, de Infraestructura, de Educación, de Salud, de Administración, de la Contraloría, de Turismo, de Cultura, de Bienestar, de Desarrollo Sustentable, de las Mujeres, de Seguridad y Protección Ciudadana;
XX. UEFA, a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría;
XXI. UEJ, a la Unidad de Enlace Jurídico o equivalentes de la Administración Pública Estatal; y,
XXII. Unidades Administrativas, a las que integran la Secretaría.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

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

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

I. La Oficina de la Persona Titular de la Secretaría;
II. La Secretaría Técnica;
III. La Dirección General de Programas y Desarrollo Integral de las Mujeres;
IV. La Dirección General de Transversalización y Políticas Públicas para la Igualdad y el Buen Vivir;
V. La UEJ, y
VI. La UEFA.

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

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Se reforma el último párrafo y se adiciona la fracción IV, recorriéndose en su orden las actuales IV y V para ser V y VI, por ARTÍCULOS PRIMERO y SEGUNDO dispositivos del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento interior de la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial “Tierra

y Libertad", número 6572 Extraordinaria, de fecha 2026/06/23. Vigencia: 2026/06/24. **Antes decía:** Artículo 5. …
I. a la III. …
IV. La UEJ; y,
V. La UEFA.
La estructura orgánica de la Secretaría estará integrada por las Unidades Administrativas, el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, que conforme a la suficiencia presupuestal y previo dictamen funcional correspondiente, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables. El nivel y categoría serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda, conforme a sus respectivas competencias.

Artículo *6. Se adscriben directamente a la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría:

I. La Secretaría Técnica;
II. La UEJ, y
III. La UEFA.

Asimismo, dependerán jerárquicamente de la Persona Titular de la Secretaría:

I. La Dirección General de Programas y Desarrollo Integral de las Mujeres, y
II. La Dirección General de Transversalización y Políticas Públicas para la Igualdad y el Buen Vivir.

NOTAS:
REFORMA VIGENTE.- Reformado por ARTÍCULO PRIMERO dispositivo del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento interior de la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6572 Extraordinaria, de fecha 2026/06/23. Vigencia: 2026/06/24. **Antes decía:** Artículo 6. Se adscriben directamente a la Oficina de la persona titular de la Secretaría, la Secretaría Técnica, la UEJ y la UEFA y dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Secretaría, la Dirección General de Programas y Desarrollo Integral de las Mujeres.

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 acciones a cargo de la Secretaría, así como supervisar la planeación, coordinación, vigilancia y evaluación de la operación y cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas que la integran;
II. Coordinar la ejecución y supervisión del cumplimiento de los programas específicos del Poder Ejecutivo Estatal dirigidos a mejorar las condiciones sociales, económicas, laborales y culturales de las mujeres;
III. Establecer y dirigir los programas y acciones transversales en materia de igualdad sustantiva, desarrollo integral, igualitario y la plena efectividad de los derechos humanos de las mujeres, oportunidades y acceso igualitario a la participación en el desarrollo económico, político, social y cultural, en coordinación con la Administración Pública Estatal y demás autoridades competentes;
IV. Coordinar los trabajos para la incorporación estratégica y transversal de la perspectiva de género y de derechos humanos de las mujeres, en los programas específicos del Poder Ejecutivo Estatal, así como en las acciones a cargo de la Secretaría;
V. Promover, coordinar y supervisar que los planes, programas y acciones de la Secretaría sean realizadas con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, preferentemente con un enfoque interseccional e intercultural;
VI. Aprobar las acciones de formación, sensibilización, capacitación, especialización y profesionalización, de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas, igualdad sustantiva y derechos humanos de las mujeres, con un enfoque interseccional, intercultural, intergeneracional e intersectorial, en coordinación con las autoridades competentes;
VII. Suscribir previo acuerdo con la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal los convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumento jurídico relativo al ejercicio de sus atribuciones, y
VIII. Las demás que le atribuyan la normativa o le sean delegadas por la Persona

Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

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

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

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Se reforma la fracción VI y se adiciona la fracción VII, recorriéndose en su orden la actual VII para ser VIII, por ARTÍCULOS PRIMERO y SEGUNDO dispositivos del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento interior de la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6572 Extraordinaria, de fecha 2026/06/23. Vigencia: 2026/06/24. **Antes decía:** Artículo 8. …

I. a la V. …

VI. Aprobar las acciones de formación, sensibilización, capacitación, especialización y profesionalización, de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas, igualdad sustantiva y derechos humanos de las mujeres, con un enfoque interseccional, intercultural, intergeneracional e intersectorial, en coordinación con las autoridades competentes; y,

VII. Las demás que le atribuyan la Normativa o le sean delegadas por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

…

…

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

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

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

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

I. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
II. Representar a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
III. Participar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad Administrativa 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 la Unidad Administrativa a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la Normativa;
VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, a través de la unidad responsable, los recursos financieros, materiales y humanos, así como, los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
VII. Formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias, en su caso;
VIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
IX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la designación, promoción o remoción de las personas servidoras públicas a su cargo;
X. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
XI. Autorizar 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 la Unidad

Administrativa sometiéndolos a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría;
XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
XIV. Expedir certificaciones de las constancias y documentos que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
XVI. Concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría;
XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le instruya la Persona Titular de la Secretaría;
XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;
XXI. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a la Persona Titular de la Secretaría, o a quien la supla, respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
XXII. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requiera la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;
XXIII. Colaborar en la materia de su competencia, en las tareas de coordinación de la Administración Pública Paraestatal, a solicitud de la Persona Titular de la Secretaría;
XXIV. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, de conformidad con la Normativa definida para tal efecto;
XXV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según

sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a las personas servidoras públicas subalternas, conforme a la Normativa;
XXVI. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas de conformidad con la Normativa;
XXVII. Adoptar y, en su caso, participar en coordinación con las autoridades competentes en la formulación e implementación de proyectos de innovación y simplificación administrativa en términos de la Normativa y dentro de su ámbito competencial;
XXVIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso;
XXIX. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
XXX. Coordinarse con la UEJ en la sustanciación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;
XXXI. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier persona servidora pública subalterna, conforme a los Manuales Administrativos respectivos;
XXXII. Coordinarse con las Unidades Administrativas para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
XXXIII. Asistir, en representación de la Persona Titular de la Secretaría, a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
XXXIV. Proponer y someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
XXXV. Organizar, resguardar y actualizar la información y documentos en sus respectivas áreas de competencia, para su fácil localización y consulta, haciendo uso de métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información, así como el uso de las nuevas tecnologías en apego a la Normativa;
XXXVI. Participar, cuando así se requiera, en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
XXXVII. Dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos materia de su competencia o aquellos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

XXXVIII. Actualizar los registros y documentos generados en el ámbito de su competencia, en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la Normativa;
XXXIX. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública, competencia de la Secretaría, con base en la información que exista en su respectiva Unidad Administrativa, y
XL. Las demás que les confieran la Normativa o les delegue la Persona Titular de la Secretaría.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Se reforman las fracciones XXVI, XXXVI y XXXVIII, y se adiciona la fracción XXXIX, recorriéndose en su orden la actual XXXIX para ser XL, por ARTÍCULOS PRIMERO y SEGUNDO dispositivos del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento interior de la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6572 Extraordinaria, de fecha 2026/06/23. Vigencia: 2026/06/24. **Antes decía:** Artículo 10. …
I. a la XXV. ...
XXVI. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos en coordinación con la Secretaría de Administración de conformidad con la Normativa;
XXVII. a la XXXV. …
XXXVI. Participar, cuando así se requiera, en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con la Secretaría de Administración y la Secretaría de la Contraloría;
XXXVII. …
XXXVIII. Actualizar los registros y documentos generados en el ámbito de su competencia, en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la Normativa; y,
XXXIX. Las demás que le confieran la Normativa o les delegue la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo *11. A la Persona Titular de la Secretaría Técnica, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos, actividades y compromisos institucionales adquiridos por la Persona Titular de la Secretaría;
II. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría las directrices en las diligencias que vinculan las atribuciones de la Secretaría con las demás áreas de la Administración Pública Estatal, con el propósito de fortalecer una interacción interinstitucional estratégica y permanente;

III. Informar oportunamente a la Persona Titular de la Secretaría los asuntos que demandan soluciones urgentes o prioritarias conforme a las políticas y lineamientos que ésta establezca;
IV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría las mejoras derivadas de la identificación de las áreas de oportunidad planteadas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de proporcionar servicios y trámites con calidad;
V. Integrar la información que mediante notas informativas realicen las Unidades Administrativas, respecto de las atribuciones que a éstas competan y, en su caso, de aquellas relacionadas con las demás unidades de la Administración Pública Estatal, la cual quedará a disposición de la Persona Titular de la Secretaría para la atención de sus funciones;
VI. Llevar un registro de los nombramientos, las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expida la Persona Titular de la Secretaría conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
VII. Implementar las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa, entre las que se incluya el desarrollo de sistemas de orientación telefónica y presencia en portales de internet; asimismo habilitar la apertura de cuentas oficiales en redes sociales, a efecto de difundir la información relativa a los trámites y servicios administrativos que le sean propios a la Secretaría;
VIII. Comunicar la información recibida en la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría a las personas titulares de las Unidades Administrativas para su debida atención y cumplimiento;
IX. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría y las personas titulares de las Unidades Administrativas el despacho de los asuntos y acciones administrativas que le competan, así como brindarles la asesoría técnica que requieran;
X. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Persona Titular de la Secretaría a las Unidades Administrativas, sin perjuicio de su propia competencia;
XI. Fungir como enlace entre la Persona Titular de la Secretaría, las Unidades Administrativas y demás personal de la Secretaría para la debida atención a sus requerimientos;
XII. Establecer comunicación con las Personas Titulares de los puestos homólogos de las Secretarías y Dependencias, para el seguimiento de los asuntos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría;
XIII. Dirigir la estrategia de comunicación social de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría, así como supervisar la administración de sus plataformas o redes oficiales;

XIV. Coordinar a la Unidad Responsable de Soporte Informático de la Secretaría con sujeción a las políticas, bases y lineamientos que al efecto expida la instancia competente;
XV. Proponer estudios y análisis en el ámbito competencia de la Secretaría, sugiriendo estrategias de acción y políticas públicas;
XVI. Solicitar a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas la información que obre en sus archivos para la debida atención de los asuntos competencia de la Secretaría;
XVII. Elaborar los estudios, planes y programas que le requiera la Persona Titular de la Secretaría, conforme a las políticas y lineamientos emitidos por la misma;
XVIII. Preparar los informes sobre el avance de los programas y objetivos de la Secretaría, según corresponda, para autorización de la Persona Titular de la Secretaría;
XIX. Elaborar, conjuntamente con las Unidades Administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría;
XX. Auxiliar a la Persona Titular de la Secretaría, en la revisión, registro, ejecución y seguimiento de los asuntos que le encomiende, y
XXI. Dar seguimiento a las acciones que la Secretaría concierte con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con el fin de llevar a cabo coordinadamente las tareas que tienen encomendadas.

NOTAS:
REFORMA VIGENTE.- Se reforma la fracción XX, por ARTÍCULO PRIMERO dispositivo del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento interior de la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6572 Extraordinaria, de fecha 2026/06/23. Vigencia: 2026/06/24. **Antes decía:** Artículo 11. …
I. a la XIX. …
XX. Auxiliar a la Persona Titular de la Secretaría, en la revisión, registro, ejecución y seguimiento de los asuntos que le encomiende; y,
XXI. …

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES

Artículo *12. A la Persona Titular de la Dirección General de Programas y Desarrollo Integral de las Mujeres le corresponden las siguientes atribuciones

específicas:

I. Diseñar, ejecutar y evaluar los programas estatales dirigidos a las mujeres morelenses con el objeto de generar mejores condiciones sociales, económicas y laborales, contribuyendo con el empoderamiento y bienestar de las mismas, en coordinación con la autoridad competente;
II. Implementar estrategias y acciones a favor de la población objetivo, para fortalecer la autonomía, el reconocimiento y la visibilidad de las mujeres en el estado, de conformidad con la Normativa y bajo los criterios internacionales adoptados por el Estado Mexicano;
III. Elaborar y someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, la propuesta de lineamientos respectivos para la integración de una base de información estadística con perspectiva de género, en coordinación con la instancia competente y en apego a la Normativa;
IV. DEROGADO
V. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, un calendario de capacitaciones en materia de autonomía económica de las mujeres, lenguaje incluyente y no sexista, paridad de género, igualdad sustantiva, violencia de género, las nuevas masculinidades y demás temáticas relacionadas con los derechos humanos de las mujeres;
VI. Elaborar un registro de los programas implementados por parte de la Secretaría, en favor de las mujeres que viven y transitan en Morelos;
VII. Dar seguimiento y cumplimiento a las metas y objetivos de las acciones y estrategias implementadas por parte de la Secretaría, dirigidos a las mujeres que viven y transitan en Morelos;
VIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, acciones de seguimiento al interior del Poder Ejecutivo Estatal que beneficie el acceso igualitario al desarrollo de las mujeres que viven y transitan en Morelos;
IX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, proyectos para difundir una cultura de paz, eliminando las prácticas sociales que reproduzcan o refuercen la violencia contra las mujeres, los estereotipos y roles de género, y la discriminación por razón de género, en coordinación con las instancias competentes en la materia, y
X. Colaborar con la instancia competente, en materia de transversalización de la perspectiva de género e igualdad sustantiva al interior del Poder Ejecutivo Estatal, cuando así lo instruya la Persona Titular de la Secretaría.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Se reforman las fracciones I, V, VIII y IX, y se deroga la fracción IV por ARTÍCULOS PRIMERO y TERCERO dispositivos del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento interior de la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6572 Extraordinaria, de fecha 2026/06/23. Vigencia: 2026/06/24. **Antes decía:** Artículo 12. …
I. Diseñar, ejecutar y evaluar los programas dirigidos a las mujeres morelenses con el objeto de generar mejores condiciones sociales, económicas y laborales, contribuyendo con el empoderamiento y bienestar de las mismas, en coordinación con la autoridad competente;
II. y III. …
IV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, estrategias y acciones que promuevan en el estado, la participación igualitaria entre hombres y mujeres en los cargos o puestos de poder y toma de decisiones en las esferas política, económica y social, logrando una sociedad más justa e incluyente, de conformidad con el marco legal vigente;
V. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, un calendario de capacitaciones en materia de autonomía económica de las mujeres, lenguaje incluyente y no sexista, paridad de género, igualdad sustantiva, violencia de género, las nuevas masculinidades y demás temáticas relacionadas con los derechos humanos de las mujeres, en coordinación con la Secretaría de Administración;
VI. y VII. …
VIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, acciones de seguimiento al interior del Poder Ejecutivo Estatal que beneficie el acceso igualitario al desarrollo de las mujeres morelenses;
IX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, proyectos para difundir una cultura de paz, eliminando las prácticas sociales que reproduzcan o refuercen la violencia contra las mujeres, los estereotipos y roles de género, y la discriminación por razón de género, en coordinación con las instancias competentes en la materia; y,
X. …

*SECCIÓN TERCERA BIS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSVERSALIZACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD Y EL BUEN VIVIR

NOTAS:
REFORMA VIGENTE.- Adicionado por ARTÍCULO SEGUNDO dispositivo del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento interior de la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6572 Extraordinaria, de fecha 2026/06/23. Vigencia: 2026/06/24.

Artículo *12 Bis. A la Persona Titular de la Dirección General de Transversalización y Políticas Públicas para la Igualdad y el Buen Vivir, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Coordinar y evaluar la política institucional de transversalidad, asegurando que los enfoques de derechos humanos, igualdad, inclusión, interseccionalidad y no discriminación estén integrados en todos los programas, procesos y servicios;

II. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, lineamientos, metodologías y criterios técnicos para la incorporación sistemática de la perspectiva de género y otros enfoques transversales en la planeación, programación y presupuestación de la política pública;
III. Impulsar la elaboración de diagnósticos, agendas estratégicas y modelos de intervención que orienten la acción institucional para el cumplimiento de sus atribuciones;
IV. Ejecutar, evaluar, colaborar e implementar los programas federales, así como aquellos que la Persona Titular de la Secretaría designe, que se encuentren dirigidos a mujeres, en coordinación con la autoridad competente;
V. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, opiniones técnicas y acompañar a las áreas en la interpretación y aplicación de marcos normativos relacionados con igualdad, género, derechos humanos y prevención de violencias;
VI. Impulsar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, procesos de profesionalización, capacitación y certificación del personal en materia de transversalidad y políticas públicas;
VII. Asistir a los comités, grupos de trabajo, consejos consultivos y espacios de articulación interinstitucional que designe la Persona Titular de la Secretaría;
VIII. Diseñar e implementar sistemas de monitoreo y evaluación que permitan medir avances, brechas, impactos y áreas de oportunidad;
IX. Coordinar la elaboración de informes periódicos de resultados, cumplimiento normativo y avances en la transversalización y prevención de las violencias;
X. Coordinar la producción, análisis y difusión de información estadística, cualitativa y documental que sustente la toma de decisiones;
XI. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, metodologías e indicadores para medir desigualdades, riesgos, violencias y condiciones de acceso a derechos;
XII. Garantizar que se encuentren actualizados los repositorios, bancos de datos y sistemas de información institucionales;
XIII. Diseñar estrategias integrales de prevención de violencias, especialmente aquellas basadas en género, edad, discapacidad u otras condiciones;
XIV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, lineamientos y protocolos para la detección, canalización y atención de casos de violencia dentro del ámbito institucional;
XV. Impulsar acciones de sensibilización, formación y cultura organizacional para la prevención de violencias;
XVI. Impulsar estudios, diagnósticos y análisis sobre causas, manifestaciones y

tendencias de violencia;
XVII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, campañas, materiales y estrategias de comunicación que promuevan la igualdad, la inclusión y la prevención de violencias;
XVIII. Proponer proyectos presupuestales orientados a fortalecer la transversalidad y las políticas públicas en materia de prevención de las violencias;
XIX. Dar seguimiento a las acciones emprendidas desde los proyectos de la Secretaría; así como de los proyectos y fondos federales, el impacto de las acciones y, en su caso, la reformulación de las mismas, e
XX. Integrar y remitir la documentación e información requerida en las auditorias de los programas federales, así como en los informes solicitados por la federación.

NOTAS:
REFORMA VIGENTE.- Adicionado por ARTÍCULO SEGUNDO dispositivo del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento interior de la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6572 Extraordinaria, de fecha 2026/06/23. Vigencia: 2026/06/24.

SECCIÓN CUARTA
DE LA UEJ

Artículo *13. La Secretaría contará con una UEJ, que estará a cargo de la persona servidora pública que nombre la Persona Titular de la Consejería Jurídica, con base a los lineamientos que se establezcan para tal fin.

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

NOTAS:
REFORMA VIGENTE.- Reformado el último párrafo, por ARTÍCULO PRIMERO dispositivo del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento interior de la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6572 Extraordinaria, de fecha 2026/06/23. Vigencia: 2026/06/24. **Antes decía:** Artículo 13. …
Estará integrada por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, que conforme a la suficiencia presupuestal y previo dictamen funcional

correspondiente, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables. El nivel y categoría serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda, en sus respectivas competencias.

Artículo 14. Las personas servidoras públicas que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Artículo 15. La UEJ, para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente Reglamento, en todo caso, deberá atender, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica.

Artículo *16. A la Persona Titular de la UEJ le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
II. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para someterlos al análisis, opinión y en su caso validación y sanción de la Persona Titular de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
III. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintas personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, una vez revisados y validados por la autoridad competente;
IV. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno, la publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la Normativa;
V. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas;
VI. Gestionar ante la Secretaría de Gobierno, el registro, legalización y certificación de las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas de mandos superiores adscritos a la Secretaría y a quienes esté encomendada la fe pública;
VII. Informar, inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier

notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo Estatal;
VIII. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas, para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes, tecnologías de la información y obra pública que directamente hubiese solicitado la Secretaría como área requirente;
IX. Difundir al interior de la Secretaría la Normativa competencia de esta última;
X. Elaborar las propuestas de actualización y simplificación del orden normativo jurídico para el debido funcionamiento de la Secretaría;
XI. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;
XII. Formular y presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo Estatal, previa consulta a la Consejería Jurídica;
XIII. Llevar un registro de los instrumentos normativos que expida la Persona Titular de la Secretaría y las Personas Titulares de las Unidades Administrativas conforme a la Normativa;
XIV. Elaborar y firmar, en los juicios de amparo, en nombre y representación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y la Persona Titular de la Secretaría, los informes previos y justificados que deban rendir cuando sea señalada como autoridad responsable. En los casos en que dichos informes tengan que ser rendidos por las personas titulares de las Unidades Administrativas de la propia Secretaría, deberá validar los proyectos de respuesta que formule oportunamente el área respectiva, así como a las promociones o requerimientos, y los recursos que procedan en términos de la Ley de Amparo;
XV. Elaborar los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales en que sea demandada la Persona Titular de la Secretaría y cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;
XVI. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que le requieran;
XVII. Rendir los informes que en materia de derechos humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de

Derechos Humanos del Estado de Morelos;

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

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

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

XXI. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XXII. Revisar y validar los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública y recursos de revisión competencia de la Secretaría;

XXIII. Elaborar, revisar y validar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriba la Secretaría, asegurando su apego a la normativa aplicable, y

XXIV. Representar a la Persona Titular de la Secretaría o a las personas titulares de las Unidades Administrativas, en todos los juicios en que esta sea parte interesada, con las facultades de asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Se reforman las fracciones III, X, XIII, XIV, XX y XXI, y se adicionan las fracciones XXII, XXIII y XXIV, por ARTÍCULOS PRIMERO y SEGUNDO dispositivos del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento interior de la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6572 Extraordinaria, de fecha 2026/06/23. Vigencia: 2026/06/24. **Antes decía:** Artículo 16. …

I. y II. …

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

IV. a la IX. …

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

XI. y XII. …

XIII. Llevar un registro de los instrumentos normativos que expida la Persona Titular de la Secretaría y las Personas Titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
XIV. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la Persona Titular de la Secretaría, así como los relativos a las demás personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría que sean señaladas como autoridades responsables y cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;
XV. a la XIX. …
XX. Asesorar a la UEFA en la elaboración de las actas administrativas a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la Normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica; y,
XXI. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría, con base en la información y documentación que deberán proporcionar las Unidades Administrativas.

SECCIÓN QUINTA
DE LA UEFA

Artículo *17. La Secretaría contará con una UEFA, que estará a cargo de la persona servidora pública que nombre la Persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas con base en los lineamientos que se establezcan para tal fin.

Estará integrada por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, que conforme a la suficiencia presupuestal y previo dictamen técnico funcional correspondiente, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables. El nivel, categoría y perfil de puesto serán determinados por la Secretaría de Administración y Finanzas.
NOTAS:
REFORMA VIGENTE.- Reformado por ARTÍCULO PRIMERO dispositivo del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento interior de la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6572 Extraordinaria, de fecha 2026/06/23. Vigencia: 2026/06/24. **Antes decía:** Artículo 17. La Secretaría contará con una UEFA, que estará a cargo de la persona servidora pública que nombre la Persona Titular de la Secretaría de Administración con base en los lineamientos que se establezcan para tal fin.
Estará integrada por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, que conforme a la suficiencia presupuestal y previo dictamen funcional correspondiente, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables. El nivel, categoría y perfil de puesto serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda, en sus respectivas competencias.

Artículo *18. Para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, la UEFA ejercerá sus atribuciones con sujeción a las políticas, bases, lineamientos, evaluaciones y demás Normativa que al afecto expida o aplique la Secretaría de Administración y Finanzas.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por ARTÍCULO PRIMERO dispositivo del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento interior de la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6572 Extraordinaria, de fecha 2026/06/23. Vigencia: 2026/06/24. **Antes decía:** Artículo 18. Para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, la UEFA ejercerá sus atribuciones con sujeción a las políticas, bases, lineamientos, evaluaciones y demás Normativa que al afecto expida o aplique la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda, dentro de su ámbito de competencia.

Artículo *19. A la Persona Titular de la UEFA le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

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

II. Reclutar y seleccionar a las personas candidatas a ingresar a la Secretaría o gestionar la contratación de las personas previamente seleccionadas por 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 de Administración y Finanzas;

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

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

V. Tramitar la baja o suspensión de las personas trabajadoras, en términos de la

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y demás Normativa;
VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas;
VII. Solicitar la adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, en apego a la Normativa;
VIII. Coordinarse con el almacén de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la entrega recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la citada Dirección General;
IX. Solicitar el registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas y, cuando resulte necesario, solicitar el pago de los servicios de uso generalizado conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;
X. Solicitar la baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas;
XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría, se realice en tiempo y forma conforme a los lineamientos de la Dirección General de Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas;
XII. Solicitar a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas 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 requieran;
XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que resulten de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;
XIV. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas, la asesoría para elaborar o actualizar las descripciones y perfiles de puesto y los Manuales Administrativos, así como remitirlos para su revisión;

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

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

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

XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental ante las Secretarías de Administración y Finanzas y Anticorrupción y Buen Gobierno;

XIX. Solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas, los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas para el funcionamiento de las mismas, y

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

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por ARTÍCULO PRIMERO dispositivo del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento interior de la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6572 Extraordinaria, de fecha 2026/06/23. Vigencia: 2026/06/24. **Antes decía:** Artículo 19. A la Persona Titular de la UEFA le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

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

II. Reclutar y seleccionar a las personas candidatas a ingresar a la Secretaría o gestionar la contratación de las personas previamente seleccionadas por 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 de Administración;

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

IV. Identificar las necesidades operativas de las Unidades Administrativas y solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, la asignación de personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;
V. Tramitar la baja o suspensión de las personas trabajadoras, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la Normativa;
VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
VII. Solicitar la adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la Normativa;
VIII. Coordinarse con el almacén de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, para la entrega recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la citada Dirección General;
IX. Solicitar el registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar el pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;
X. Solicitar la baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría, se realice en tiempo y forma conforme a los lineamientos de la Dirección General de Servicios de la Secretaría de Administración;
XII. Solicitar a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración competente, los servicios que requiera la Secretaría, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requiera;
XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que resulten de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;
XIV. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, la asesoría para elaborar o actualizar las descripciones y perfiles de puesto y los Manuales Administrativos, así como remitirlos para su revisión;
XV. Ser enlace con la Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración, para la adquisición de los recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás Normativa;
XVI. Coordinar a las Unidades Administrativas en la elaboración e integración de los programas presupuestarios y el anteproyecto de presupuesto anual;
XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de gestión gubernamental de la Secretaría a la que pertenece, con las autoridades competentes que lo solicitan;
XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría;

XIX. Solicitar a la Secretaría de Hacienda los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas para el funcionamiento de las mismas; y,
XX. Atender, en tiempo y forma, conforme a la Normativa, las solicitudes de información requeridas por parte de los Órganos Fiscalizadores de los diferentes órdenes de gobierno, coadyuvando en materia de transparencia y rendición de cuentas.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 20. La Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados. Estos tendrán la estructura y facultades específicas que se determinen en cada caso y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, en el Decreto o Acuerdo de creación o Estatuto Orgánico que para tal efecto se expida, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, tendrán y se sujetarán a las atribuciones genéricas que se conceden a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas en el presente Reglamento además de las que resulten aplicables.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS AUSENCIAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 21. 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 22. 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 23. 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 designada 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 24. 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 25. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 26. 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 27. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

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

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

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

Dado en la sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos; a los 21 días del mes de octubre de 2024.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL

Aprobación	2024/10/21
Publicación	2024/11/07
Vigencia	2024/11/07
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6365 Extraordinaria "Tierra y Libertad"

JUAN SALGADO BRITO
LA SECRETARIA DE LAS MUJERES
DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
CLARISA GÓMEZ MANRIQUE
RÚBRICAS.

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL

POEM No. 6572 Extraordinaria, de fecha 2026/06/23

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

TERCERA. Dentro de un plazo de 90 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, la Secretaría de las Mujeres 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 se oponga a lo previsto en el presente ordenamiento.

CUARTA. Dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal, deberá registrar la firma autógrafa de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Transversalización y Políticas Públicas para la Igualdad y el Buen Vivir y el sello correspondiente, conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, 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.