

PERIÓDICO OFICIAL



“TIERRA Y LIBERTAD”

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Las Leyes y Decretos son obligatorios, por su publicación en este Periódico
Director: Mtro. Edgar Antonio Maldonado Ceballos

Cuernavaca, Mor., a 05 de noviembre de 2025	6a. época	6486
---	-----------	------

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

CONGRESO DEL ESTADO

ENTIDAD SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS.

Edicto a Juana Patricia Arriaga Ortiz y Guillermo Farías García en el lugar donde se encuentren, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con número de expediente ESAF/DGJ/AI/001/02-2024.Pág. 3

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.Pág. 4

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Reglas de operación para el Programa Morelos Agroecológico.Pág. 44

SECRETARÍA DE SALUD

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS (SSM)

Licitación pública internacional número SSM-DA-SRM-ADQ-003-2025, referente a la adquisición de “Equipo médico y de laboratorio” para la Subdirección de Hospitales, dependiente de la Dirección de Atención Médica de Servicios de Salud de Morelos.Pág. 57

Licitación pública internacional número SSM-DA-SRM-ADQ-004-2025, referente a la adquisición de los bienes “equipo de administración” del Programa de vectores/dengue, del Departamento de Epidemiología, perteneciente a la Subdirección de Salud Pública de Servicios de Salud de Morelos.Pág. 58

Licitación pública nacional número SSM-DA-SRM-ADQ-005-2025, referente a la adquisición de los insumos “plaguicidas, abonos y fertilizantes” del Programa de vectores, del Departamento de Epidemiología, perteneciente a la Subdirección de Salud Pública de Servicios de Salud de Morelos.

.....Pág. 60

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Código de conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

.....Pág. 61

Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública del Estado de Morelos.

.....Pág. 80

Protocolo de actuación para la recepción y atención de denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual.

.....Pág. 90

SECRETARÍA DE CULTURA

Lineamientos para el manejo del fondo revolvente y otros gastos del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco o Centro Cultural Teopanzolco.

.....Pág. 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Reporte del cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2024, capturado en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público - Ejercicio del gasto.

..... Pág. 169

Reporte del informe definitivo del ejercicio fiscal 2024, capturado en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público - Ejercicio del gasto.

..... Pág. 171

Reporte del primer trimestre del ejercicio fiscal 2025, capturado en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público - Ejercicio del gasto.

..... Pág. 171

Reporte del segundo trimestre del ejercicio fiscal 2025, capturado en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público - Ejercicio del gasto.

..... Pág. 172

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Acuerdo delegatorio de facultades, en favor del coordinador de la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a fin de representar jurídica y legalmente al secretario de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Morelos, en su calidad de titular de la institución, como presidente del Consejo de Honor y Justicia, del Servicio Profesional de Carrera Policial, del Comité del Fondo de ayuda a los dependientes económicos de policías que han fallecido en cumplimiento de su deber, del Comité de selección del incentivo de acciones trascendentales y relevantes, del Comité de ética, del Comité de transparencia, y en general en cualquier órgano colegiado donde el titular de la institución forme parte.

..... Pág. 173

SEGUNDA SECCIÓN**GOBIERNO DEL ESTADO****PODER EJECUTIVO****SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA**

Programa sectorial de seguridad pública 2025-2030.

..... Pág. 2

ORGANISMOS**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS**

Acuerdo PEMRA 001/2025 por el que se determina el Sistema de registro de sanciones por faltas administrativas graves de los servidores públicos, de particulares vinculados con faltas administrativas, y de las faltas de particulares en situación especial, impuestas por los magistrados de las salas especializadas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos; lo anterior, con sustento en lo establecido en los artículos 24 y 103 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos; y en ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 23 fracción X y 28 fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

..... Pág. 102

GOBIERNO MUNICIPAL**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONACATEPEC**

Plan municipal de desarrollo 2025 -2027.

..... Pág. 106

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPOZTLÁN

Dictamen de acuerdo de pensión por Viudez a favor de la ciudadana Isabel Marabel Hernández.

..... Pág. 211

AVISOS Y EDICTOS

..... Pág. 215



**A: JUANA PATRICIA ARRIAGA ORTIZ Y GUILLERMO FARÍAS GARCÍA
EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTREN.**

Dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa con número de expediente ESAF/DGJ/AI/001/02-2024 inciado en contra de los CC. Juana Patricia Arriaga Ortiz quien fungió como Directora del Sistema de Agua Potable y Saneamiento de Miacatlán, Morelos por el periodo 01 de enero al 15 de Junio del 2021, Guillermo Farías García quien fungiera como Encargado de Despacho del Sistema de Agua Potable y Saneamiento de Miacatlán, Morelos, por el periodo del 16 Junio al 31 de diciembre 2021, se emitió acuerdo de fecha tres de octubre de dos mil veinticinco, por parte de la Jefatura de Substanciación de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, mediante el cual se ordena emplazar por edictos para que comparecer los CC. Juana Patricia Arriaga Ortiz y Guillermo Farías García, así mismo se les hace de su conocimiento que quedan a su disposición los autos del presente expediente para su consulta, por otro lado, se señalan las 12:00 (doce horas) del día jueves veintisiete de noviembre de dos mil veinticinco, para que tenga verificativo la Audiencia Inicial, misma que se desahogará en las instalaciones de esta Jefatura de Departamento de Substanciación adscrita a la Dirección General Jurídica de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, ubicada en Calle Cecilio A. Robelo sin número, Colonia del Lago, Código Postal 62470, en Cuernavaca, Morelos, a la que deberán comparecer los CC. JUANA PATRICIA ARRIAGA ORTIZ Y GUILLERMO FARÍAS GARCÍA, para declarar por escrito o verbalmente sobre los hechos que se le imputan y en su caso oponer las defensas y excepciones que estimen convenientes, haciéndosele saber en ese acto, el derecho que tienen de NO declarar en contra de sí mismos, ni a declararse culpables, así mismo deberán comparecer acompañados de un defensor experto en la materia, en caso de no encontrarse asistidos por un defensor, se citará nueva fecha para el desahogo de dicha audiencia y/o se les asignará un defensor de oficio, mediante oficio dirigido al TITULAR DEL INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, a efecto de que en auxilio y colaboración de esta Jefatura de Substanciación, designe a un defensor que asista a los Ciudadanos JUANA PATRICIA ARRIAGA ORTIZ Y GUILLERMO FARÍAS GARCÍA, en su carácter de presuntos responsables, dentro de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el que se actúa, por lo que, una vez designado deberá comparecer a más tardar el día y hora señalado para el desahogo de la audiencia para protestar el cargo conferido.

Por otra parte, se le hace del conocimiento a los ciudadanos que en caso de comparecer deben hacerlo con identificación oficial con fotografía vigente, JUANA PATRICIA ARRIAGA ORTIZ Y GUILLERMO FARÍAS GARCÍA, que, así también se les apercibe a los probables responsables, de no comparecer a la audiencia referida, se procederá a declarárseles en rebeldía, teniéndose por ciertos los hechos que se les imputan, o bien, aquéllos que dejen de contestar, en virtud de lo establecido por los artículos 368 del Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos, de aplicación supletoria a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos en términos de su artículo 65; así mismo, deberán señalar domicilios procesales para oír y recibir todo tipo de notificaciones, caso contrario las subsiguientes notificaciones al presente instrumento, aún las de carácter personal, le serán practicadas y surtirán efectos mediante cédula fijada en los estrados de las instalaciones que ocupa esta autoridad Substanciadora.

En cumplimiento con el Artículo 134 del Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos, Artículo 37 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos, para su publicación de tres en tres días, en un periódico de mayor circulación.



000001

ECONOMÍA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDEyT-SDEyT-MO

Revisión: 04

Pág. 1 de 40



ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJOECONOMÍA
ESTADO DE MORELOS
FACSIMIL JURÍDICO

Manual de Organización

Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

MORELOS

EL TIERRA CUENCA UNA
TIERRA DIFERENTE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Cuernavaca, Mor., a 01 de octubre de 2025

000002

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FINANCIERO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO Revisión: 04 Pág. 2 de 40
--	------------------------	---

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Antecedentes	VI
Marco Jurídico – Administrativo	VII
Atribuciones	VIII
Misión y Visión	IX
Estructura Orgánica	X
Organigrama	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL
 DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES
 ADMINISTRATIVOS

000003

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO Revisión: 04 Pág. 3 de 40
--	------------------------	---

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículos 1, 8, 9, fracción IX, 14, fracciones VIII, IX, XXV y 30, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, vigente;
- Artículos 4, fracción VII, 9, fracciones XVII y XXVI y 15, fracciones VI, y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, vigente;
- Artículo 12 fracciones XVII y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, vigente.

APROBÓ

José Víctor Sánchez Trujillo
Secretario de Desarrollo Económico y
del Trabajo

ACTUALIZÓ

José Víctor Sánchez Trujillo
Secretario de Desarrollo Económico y
del Trabajo

VALIDÓ

Georgina Arenas Santana
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 01 de octubre de 2025

Número de páginas: 40



Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Actualizó", "Aprobó", y "Validó" en la presente hoja de autorización.

000004


ECONOMÍA
 SECRETARÍA DE DESARROLLO
 ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDEyT-SDEyT-MO

Revisión: 04

Pág. 4 de 40

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso; y,
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este Manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, directorio y colaboración.

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS HACE

ESTADO DEL MÉXICO

2010-2013



Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PRO1-FO01
 Anexo: 3

Referencia:
 Revisión:
 11

DGDO-DMA-PRO1 Y DGDO-DMA-PRO1-IT01

Ep

000005

 ECONOMÍA MINISTERIO DE ECONOMÍA DEPARTAMENTO TÉCNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO Revisión: 04 Pág. 5 de 40
--	------------------------	---

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	30/01/2020
01	Todas	Adecuación del Manual de Organización a la metodología actual. Nota: Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	15/12/2021
02	Todas	Actualización del Manual de Organización y modificación de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo con número de movimiento DGDO-EA-DANO-010-2024. Cambia de nombre la Dirección General de Orgullo Morelos a Dirección General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar, entre otros.	Actualización del Manual en cumplimiento a Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos y Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.	29/noviembre/2024
03	Todas	Actualización del Manual de Organización y modificación de la Estructura Orgánica y Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo con número de movimiento DGDO-EA-DANO-001-2025.	Actualización del Manual de Organización derivado de la Publicación del nuevo tabulador 2025. En virtud de la unificación de categorías y nombramientos, así como simplificar la categorización, unificándose el grupo 3 y 6, con el objetivo de recategorizar al personal grupo 1 que realiza las funciones auxiliares y que actualmente tiene un salario semejante.	20/marzo/2025
04	Pág. 05, 8, 16, 17 a la 35, 37, 38, 39 y 40	Actualización del Manual de Organización, derivado de la modificación de los apartados Antecedentes, Misión y Visión, Directorio y modificación de la Estructura Orgánica y Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo con número de movimiento DGDO-EA-012-2025.	Actualización del Manual de Organización, derivado de la modificación de Estructura Orgánica, en la cual se creó la DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	01/octubre/2025



6
000006

 ECONOMÍA ESTADO DE MORELOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO
		Revisión: 04
		Pág. 6 de 40

V.- HOJA DE CONTROL

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



000007

 ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO Revisión: 04 Pág. 7 de 40
--	------------------------	---

VI.- ANTECEDENTES

El 13 de octubre de 1994 se publicó en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 3713, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico en la cual se creó la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico.

El 20 de junio de 2008, se publicó en el Periódico Oficial Tierra y Libertad, número 4621, el Decreto número setecientos setenta y tres por el que se reformo, adicionó y derogó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, y en el cual, el H. Congreso del Estado creó la Secretaría del Trabajo y Productividad.

El 28 de septiembre del año 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, la cual tuvo por objeto establecer las bases institucionales de la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Morelos. En esta modificación ésta Secretaría cambió de nombre de Secretaría de Desarrollo Económico a Secretaría de Economía.

El 24 de abril de 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5058, el Decreto número 490, por el que se reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, entre las que destacó el cambio de denominación de la Secretaría de Trabajo y Productividad denominándola Secretaría del Trabajo.

El 04 de octubre del 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5641, el Decreto Número Cinco por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, mediante la cual se creó la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, fusionando las Secretarías de Economía y la del Trabajo, con la finalidad de instrumentar políticas públicas encaminadas a la productividad en materia económica y laboral.

El 20 de noviembre del 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5651, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo donde La Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo se adscirió a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El 20 de noviembre del 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5651, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo donde El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, así como, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje se convierten en Organismos Desconcentrados adscritos a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El 25 de septiembre de 2019 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5746, el Acuerdo por el que se delegaron facultades del titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, a favor del titular de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos.

El 16 de julio de 2020, mediante movimiento No.049-2020, la plaza 107-217 Coordinador de Atracción de Inversiones adscrita a la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación se transfirió a la Dirección General de MIPyMES y se modificó su nombramiento quedando como Coordinador de Vinculación a MIPyMES.

El 16 de julio de 2020, mediante movimiento No.049-2020, la plaza 108-162 Director de Evaluación a Proyectos, adscrita a la Dirección General de MIPyMES se transfirió a la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación y se modifica su nombramiento quedando como Director de Fomento a la Exportación.



000008

 ECONOMÍA ESTRUCTURA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO Revisión: 04 Pág. 8 de 40
---	------------------------	---

VI.- ANTECEDENTES

El 30 de septiembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6349, mediante Decreto Número Cinco. La Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos; y se reforman diversas disposiciones de distintas leyes en materia de reingeniería administrativa. En cuanto a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, tiene entre sus atribuciones, promover el crecimiento económico, estimular

la productividad e impulsar la creación de empleos dignos en Morelos, la Ley Orgánica que se propone le asigna en el artículo 26 la atribución de proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas, proyectos y acciones en materia de energía que, sin perjuicio de las competencias de la Federación, puedan implementarse en el Estado para su desarrollo sustentable y fortalecimiento de sus actividades económicas y sociales

El 29 de octubre del 2024, se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo derivada del movimiento número DGDO-EA-DANO-010-2024, a través del cual, se realizaron creaciones, cambios de nombramientos y transferencias de plazas, conforme a las necesidades normativas y operacionales contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.

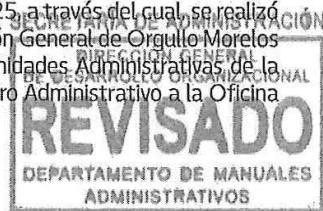
El 13 de noviembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 6366 el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.

Bajo ese contexto y conscientes de que los sectores económico y laboral representan un reto importante para la gestión gubernamental, resulta trascendente resaltar la actividad preponderante de las personas emprendedoras y productoras locales, quienes representan un importante porcentaje en el soporte de la economía morelense y para los que serán dirigidos diversos esfuerzos que fomenten y promuevan la economía local a través de la generación de mecanismos accesibles e incluyentes y la transformación de los ya existentes. De esta manera se prevé una economía robusta, con emprendimiento para el bienestar, con diversidad de beneficios entre los que se destaca el crecimiento productivo, atraer inversión y la generación de empleos a favor de los habitantes del Estado.

El 31 de diciembre de 2024 se publicó en el periódico "Tierra y Libertad" número 6382 el decreto número veinticinco del presupuesto de egresos del Ejercicio fiscal del 1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, así mismo se publicó la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, por lo anterior se realizó un Ajustes en los tabuladores del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos presentado en el anexo 36, lo que implica una actualización en la Estructura Orgánica y Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El 13 de agosto de 2025 se publicó en el periódico "Tierra y Libertad" número 6458_3A el decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.

El 14 de agosto de 2025 se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo derivada del movimiento número DGDO-EA-012-2025, a través del cual, se realizó la cancelación, transferencia, cambio de nombramiento y creación de la Dirección General de Orgullo Morelos y Subsecretaría de Inversiones Estratégicas. Así mismo, se transfirieron las Unidades Administrativas de la Secretaría Técnica, la Unidad de Enlace Jurídico y la Unidad de Enlace Financiero Administrativo a la Oficina de la Persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.



000009

 ECONOMÍA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS MINISTERIO DE LA ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO Revisión: 04 Pág. 9 de 40
---	------------------------	---

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que Reforma la del año de 1888.

3. LEYES/CÓDIGOS:

3.1. Leyes:

3.1.1. Federales:

- 3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3.1.1.2. Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última).

- 3.1.1.3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última).

3.1.1.4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

3.1.1.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3.1.1.6. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

3.1.1.7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.1.1.8. Ley de Aeropuertos.

3.1.1.9. Ley de Minería (Antes "Ley Minera").

3.1.2. Estatales:

3.1.2.1. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

3.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

3.1.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.

3.1.2.7. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.

3.1.2.8. Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

3.1.2.9. Ley de Planeación para el Estado de Morelos.

3.1.2.10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

3.1.2.11. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos.

3.1.2.12. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

3.1.2.13. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.

3.1.2.14. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.

3.1.2.15. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos.

3.1.2.16. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.

3.1.2.17. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.

3.1.2.18. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.

3.1.2.19. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

3.1.2.20. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.

3.1.2.21. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.

3.1.2.22. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos.

3.1.2.23. Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos.

3.1.2.24. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.

3.1.2.25. Ley del Fondo Morelos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

000010

 ECONOMÍA ESTADO DE MORELOS DEPARTAMENTO DE MANUALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO Revisión: 04 Pág. 10 de 40
---	------------------------	--

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

3.2. Códigos:

3.2.1. Federales:

3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación.

3.2.1.2. Código Civil Federal.

3.2.2. Estatales:

3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado de Morelos.

3.2.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

3.2.2.3. Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

3.2.2.4. Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

4. PLANES:

4.1. Federales:

4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo.

4.2. Estatales:

4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo.

5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:

5.1. REGLAMENTOS:

5.1.1. Federales:

5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

5.1.2. Estatales:

5.1.2.1. Reglamento de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

5.1.2.2. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.

5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.

5.1.2.4. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.

5.1.2.5. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

5.1.2.6. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

5.1.2.7. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.

5.1.2.8. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.

5.1.2.9. Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.

5.1.2.10. Reglamento de la Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos.

5.1.2.11. Reglamento de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos.

5.2. DECRETOS:

5.2.1. Estatales:

5.2.1.1. Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Contención al Gasto Público para la Administración Pública Estatal.

5.2.1.2. Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y soberano de Morelos.

5.2.1.3. Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento interior de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO del Poder Ejecutivo Estatal.

5.3. ACUERDOS:

5.3.1. Estatales:

5.3.1.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los organismos auxiliares que integran la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos.

5.3.1.2. Acuerdo de Acuerdo de sectorización de los diversos organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.



000011

 ECONOMÍA ESTADO DE MORELOS DEPARTAMENTO DE PLANES Y POLÍTICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO Revisión: 04 Pág. 11 de 40
--	------------------------	--

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 5.3.1.3. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la celebración de sesiones de los distintos órganos colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.
- 5.3.1.4. Acuerdo mediante el cual se establece la Unidad de Transparencia y se Integra el Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- 5.3.1.5. Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Apoyos Directos al Desarrollo Empresarial y a la Inversión de los programas de Fomento a MIPYMES Previstos en la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos, y su Reglamento.
- 5.3.1.6. Acuerdo por el que se delegan atribuciones de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, a favor de la persona titular de la Coordinación del Trabajo y Previsión Social y se abroga el diverso por el que se delegan facultades del titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, a favor del titular de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos.
- 5.3.1.7. Acuerdo General mediante el cual se autoriza el padrón de sujetos obligados constreñidos al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- 5.3.1.8. Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para facilitar el cumplimiento de la presentación de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos al servicio del Estado de Morelos, y personas particulares obligadas.
- 5.3.1.9. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan el nombramiento y remoción de las personas Titulares de las Unidades de Enlace Financiero Administrativo o equivalentes de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 5.3.1.10. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan el Nombramiento y Remoción de las Personas Titulares de las Unidades de Enlace Jurídico o Equivalentes de la Administración Pública Estatal.
- 5.3.1.11. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos y bases generales, que deberán observar el Gobernador del Estado, los Titulares y cualquier otro Servidor Público de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en los actos oficiales, giras de trabajo, ceremonias cívicas y eventos especiales en que participen.

5.4 PROGRAMAS:

5.4.1 Federales:

- 5.4.1.1 Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública.

5.4.2 Estatales:

- 5.4.2.1 Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos.

6. MANUALES:

6.1. Estatales:

- 6.1.1. Manual de Organización Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

- 6.1.2. Manual de Organización Coordinación de Desarrollo Económico.

- 6.1.3. Manual de Organización Coordinación del Trabajo y Previsión Social.

- 6.1.4. Manual de Organización Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación.

- 6.1.5. Manual de Organización Dirección General de MIPYMES.

- 6.1.6. Manual de Organización Dirección General de Inspección del Trabajo.

- 6.1.7. Manual de Organización Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos.

- 6.1.8. Manual de Organización Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

- 6.1.9. Manual de Organización Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

- 6.1.10. Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y de Trabajo.

- 6.1.11. Manual de Políticas y Procedimientos Coordinación de Desarrollo Económico.

- 6.1.12. Manual de Políticas y Procedimientos Coordinación del Trabajo y Previsión Social.

- 6.1.13. Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Macroeconomía y Fomento a las Exportación.



12
5 000012

 ECONOMÍA SISTEMA NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS ESTADÍSTICA Y CENSOS EN EL MUNDO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO Revisión: 04 Pág. 12 de 40
---	------------------------	--

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 6.1.14. Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de MIPYMES.
- 6.1.15. Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Inspección del Trabajo.
- 6.1.16. Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos.
- 6.1.17. Manual de Políticas y Procedimientos Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- 6.1.18. Manual de Políticas y Procedimientos Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

7. LINEAMIENTOS:**Federales:**

- 7.1. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

8. OTROS:

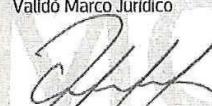
- 8.1. Guía para la identificación de conflictos de interés en la Administración Pública Estatal.
- 8.2. Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

Nota: Los ordenamientos del marco Jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.



ECONOMÍA
SISTEMA NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y CENSOS

Validó Marco Jurídico


Karla Parra González
Titular de la Unidad Enlace Jurídico

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

13
000013

 ECONOMÍA ESTADO DE MORELOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO Revisión: 04 Pág. 13 de 40
---	------------------------	--

VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el periódico oficial "Tierra y Libertad", número 6349 de fecha 30 de septiembre de 2024 vigente, se tienen las siguientes atribuciones:

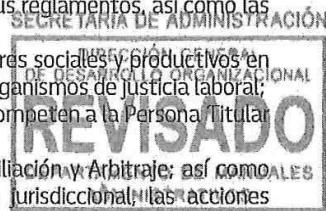
Artículo 25. A la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, le corresponde ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Proponer e instrumentar la política de fomento y promoción integral, regional y sectorial de las actividades mineras, artesanales, industriales, comerciales y de servicios, con especial atención a la micro, pequeña y mediana empresa, así como de promoción de inversiones en el Estado;
- II. Elaborar, dirigir, coordinar, implementar y ejecutar los programas y acciones de fomento a las actividades industriales, mineras, artesanales, comerciales y de servicios, con especial atención a la micro, pequeña y mediana empresa, así como de promoción de inversiones estratégicas;
- III. Formular, proponer y promover acciones de coordinación y concertación en materia económica, entre los tres niveles de gobierno y los sectores productivos;
- IV. Formular e instrumentar con la participación de los sectores social y privado del Estado, los programas del sector económico de su competencia, así como inducir el establecimiento de compromisos en acciones conjuntas, que permitan incentivar la actividad económica en el Estado;
- V. Fomentar el crecimiento económico del Estado, promoviendo la adopción de medidas de simplificación, impulso e incentivos de la actividad productiva, participando en la planeación y programación de obras e inversiones tendientes a estimular con criterios de sustentabilidad, productividad y competitividad la explotación de los recursos del Estado; así como proponer, fomentar y apoyar la realización de obras de infraestructura y el desarrollo de espacios dedicados a las actividades industriales, mineras, artesanales, comerciales y de servicios en el Estado;
- VI. Brindar asesoría técnica y financiera en coordinación con las instancias competentes, para el establecimiento de empresas o la ejecución de proyectos productivos de las micro, pequeña y mediana empresas de los sectores industrial, artesanal, minero, comercial y de servicios; informando sobre las ventajas que el Estado ofrece para la inversión nacional y extranjera, apoyándolas en sus trámites administrativos y gestiones financieras;
- VII. Promover la integración eficiente del sistema estatal de abasto, organizando y coordinando reuniones entre personas productoras, proveedoras, mayoristas y comerciantes al menudeo para garantizar el abasto, principalmente de productos de consumo básico, en condiciones de calidad y a precios adecuados;
- VIII. Formular y promover el establecimiento de medidas para el fomento directo del productor al consumidor final en el Estado, como apoyo al abasto, comercialización y distribución de productos y servicios, para beneficio de los consumidores;
- IX. Promover, apoyar o realizar estudios y proyectos económicos y financieros, sobre medidas y procedimientos para impulsar la actividad industrial, minera, artesanal, comercial y de servicios en el Estado, así como la instalación de empresas dedicadas a la maquila;
- X. Formular, implementar o promover políticas y programas para estimular la cultura de la calidad y competitividad en los sectores y actividades productivas;
- XI. Promover y apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico y fomentar su divulgación y aplicación que beneficien a la productividad y a la ecología estatal;
- XII. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo del Estado, los programas, proyectos y acciones en materia de energía que, sin perjuicio de las competencias de la Federación, puedan implementarse en el Estado para su desarrollo sustentable y beneficio económico;
- XIII. Promover e impulsar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, la agroindustria y la industria rural, difundiendo esquemas de producción, asociación y comercialización modernas y eficientes;
- XIV. Promover y coordinar programas y actividades en materia económica, con organismos internacionales, gobiernos de otros países y sus estados o regiones, así como sus representaciones diplomáticas y comerciales en el país;



14
000014

 ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO Revisión: 04 Pág. 14 de 40
<p>XV. Promover la planeación e integración regional con otros estados en materia de logística y consolidación de concentraciones geográficas de empresas e instituciones interrelacionadas, que actúen en una determinada actividad productiva y agrupen una amplia gama de industrias relacionadas, y que sean importantes para competir en el escenario económico nacional;</p>		
VIII.- ATRIBUCIONES		
<p>XVI. Implementar y promover en coordinación con los organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, artesanales, comerciales y de servicios, la promoción y realización de ferias, exposiciones, congresos y cualquier otro evento similar;</p>		
<p>XVII. Participar en ferias, exposiciones, congresos, misiones comerciales, reuniones de trabajo con empresarios e inversionistas y cualquier otro tipo de evento a nivel nacional e internacional, de manera coordinada con la instancia competente, que contribuyan a promover la inversión de capitales en el desarrollo de proyectos productivos en el Estado;</p>		
<p>XVIII. Solicitar la designación de bienes que deban destinarse al desarrollo de los programas de la Secretaría, cuando lo exija el interés público y de acuerdo con las leyes respectivas;</p>		
<p>XIX. Promover, fomentar y consolidar los apoyos, así como ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo integral de la micro, pequeña y mediana empresa y cooperativas, gestionando y proporcionando herramientas y programas de capacitación, orientación, asesoría, financiamiento, tecnología, promoción, vinculación, organización de la producción, comercialización artesanal e impulso a las industrias familiares, creativas y culturales, con el objeto de que incrementen la competitividad y contribuyan al desarrollo armónico de todas las regiones del Estado así como a la búsqueda de nuevas vocaciones económicas;</p>		
<p>XX. Promover la creación y desarrollo de organizaciones y grupos de industriales, mineros, artesanos, comerciantes y prestadores de servicios, brindando asesoría y apoyo para facilitar su acceso a créditos y microcréditos, seguros, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización adecuados y mejores sistemas de administración;</p>		
<p>XXI. Coordinar la elaboración y promoción de programas y acciones orientados a fomentar las exportaciones de productos del Estado;</p>		
<p>XXII. Proponer ante la Dependencia o Entidad correspondiente en el Gobierno Federal, la inversión extranjera que pudiera concurrir en proyectos de desarrollo o en el establecimiento de servicios en el Estado;</p>		
<p>XXIII. Promover la participación de las instituciones académicas en el análisis e investigación de proyectos que contribuyan al desarrollo económico del Estado;</p>		
<p>XXIV. Orientar el desarrollo económico del Estado hacia la modernización económica, a través de la investigación científica y tecnológica que permita ampliar las oportunidades de crecimiento del sector productivo a nivel local, nacional e internacional;</p>		
<p>XXV. Promover el establecimiento de programas y acciones que tiendan a fomentar la actividad económica que propicie inversiones estratégicas en el Estado;</p>		
<p>XXVI. Consolidar el otorgamiento de los apoyos destinados a las inversiones estratégicas para las personas beneficiarias, en términos de la normativa aplicable;</p>		
<p>XXVII. Promover e impulsar la industria penitenciaria fomentando esquemas de producción, asociación y comercialización modernas y eficientes que fortalezcan el sistema de reinserción social y comercialización que benefician al empresariado participante y a las personas internas como trabajadoras de la Industria penitenciaria;</p>		
<p>XXVIII. Vigilar la observancia y aplicación dentro del ámbito estatal, de las disposiciones contenidas en el artículo 123 y demás de la Constitución Federal, en la Ley Federal del Trabajo y en sus reglamentos, así como las que regulen las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal con su personal;</p>		
<p>XXIX. Conducir y evaluar la política estatal en materia laboral de los diversos sectores sociales y productivos en el Estado, así como ejercer facultades de designación y coordinación de los organismos de justicia laboral;</p>		
<p>XXX. Atender y resolver los asuntos que conforme a la Ley Federal del Trabajo le competen a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;</p>		
<p>XXXI. Coordinar el establecimiento y la integración del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje; así como proponer a dicha autoridad laboral, en estricto respeto a su autonomía jurisdiccional, las acciones tendientes a lograr el mejoramiento de la administración de justicia burocrática en el Estado;</p>		



15
000015

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO Revisión: 04 Pág. 15 de 40
---	------------------------	--

VIII.- ATRIBUCIONES

- XXXII. Crear y presidir, en su caso, las comisiones o comités transitorios o permanentes necesarios para la mejor atención de los asuntos de naturaleza laboral;
- XXXIII. Intervenir conciliatoriamente en los conflictos que se deriven de la aplicación y administración de los contratos colectivos de trabajo, recomendando el cumplimiento y la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y condiciones de trabajo pactadas;
- XXXIV. Procurar la conciliación de los conflictos laborales colectivos o individuales, con el objeto de que las partes resuelvan sus diferencias mediante la celebración de convenios;
- XXXV. Conducir, coordinar y vigilar a la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo y a través de ésta, y a petición de parte, representar y asesorar a las personas trabajadoras y a los sindicatos ante cualquier autoridad, resolver sus consultas jurídicas y representarlos en todos los conflictos que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento Interior de esta Secretaría;
- XXXVI. Diseñar, promover e implementar programas de educación, capacitación y adiestramiento sobre calidad, seguridad e higiene, en y para el trabajo, mediante diplomados, cursos, seminarios y eventos en general que contribuyan al desarrollo de las personas trabajadoras y de las empresas y propicien la generación de empleos;
- XXXVII. Coadyuvar con las diversas autoridades y organismos públicos, privados y sociales para la difusión, elaboración y adopción de medidas de seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento, y medio ambiente de trabajo en las empresas;
- XXXVIII. Diseñar, promover e impartir cursos de capacitación en sus diferentes modalidades para las personas desempleadas a fin de integrarlas a la planta productiva, en coordinación con las autoridades laborales de la Federación;
- XXXIX. Vigilar la instalación y funcionamiento de las comisiones obrero patronal que ordene la Ley Federal del Trabajo dentro del ámbito de competencia estatal;
- XL. Promover el incremento de la productividad del trabajo y el desarrollo integral del empleo en el territorio estatal;
- XLI. Realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación, que para incrementar la productividad en el trabajo requieran los sectores productivos del Estado, en coordinación con otras Secretarías y Dependencias;
- XLII. Actualizar a partir de su registro, la información estadística de los sindicatos, federaciones, confederaciones de personas trabajadoras y personas empleadoras, asociaciones obreras, patronales y profesionales, la cual será pública en términos de la ley de la materia;
- XLIII. Promover en coordinación con las autoridades competentes y los sectores productivos, la integración e inclusión laboral de las personas adultas mayores o personas con discapacidad laboral y demás pertenecientes a grupos vulnerables, así como de aquellas recluidas en los centros de readaptación social;
- XLIV. Instrumentar acciones que mejoren las condiciones laborales de las mujeres e incentiven la igualdad sustantiva;
- XLV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que prohíban la discriminación laboral;
- XLVI. Aplicar políticas públicas para combatir la explotación del trabajo infantil;
- XLVII. Fungir como órgano de consulta ante los sectores productivos del Estado, para propiciar la estabilidad laboral;
- XLVIII. Promover la formación y el desarrollo integral de las personas trabajadoras, como elemento esencial para dignificar y humanizar el trabajo, a través de actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas de las mismas;
- XLIX. Fungir como enlace entre el buscador de empleo y la fuente de trabajo, así como apoyar la promoción del empleo, vigilando que este servicio sea gratuito para las personas trabajadoras;
- L. Establecer y dirigir el Servicio Estatal de Empleo y vigilar su funcionamiento, y
- LI. Organizar, dirigir, ordenar y supervisar los servicios de visitas de verificación y de inspección que le correspondan, para comprobar el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos en los ámbitos de su competencia.



000016

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO Revisión: 04 Pág. 16 de 40
---	------------------------	--

IX.- MISIÓN Y VISIÓN**MISIÓN**

Diseñar, implementar, coordinar y ejercer políticas públicas para el desarrollo económico sustentable y la justicia laboral eficaz de la sociedad morelense, a través de una interacción efectiva con organismos productivos de la iniciativa privada, del sector social, población económicamente activa en general e instituciones gubernamentales.

VISIÓN

Ser una institución que impulsa con creatividad y eficacia el desarrollo económico sustentable y equitativo de las y los habitantes del estado de Morelos, así como el acceso a la justicia laboral de calidad, brindando atención eficiente a personas y organizaciones que la requieren.



ECONOMÍA
DEL ESTADO
DE MORELOS

Revisó:

José Víctor Sánchez Trujillo
Secretario de Desarrollo
Económico y
del Trabajo

MORELOS

Última fecha de actualización: 01 de octubre de 2025.

LA TERRA QUE HABLA

Gobernación del Estado



13
000017

	ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO
			Revisión: 04
			Pág. 17 de 40

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA		ESTRUCTURA ORGÁNICA		ESTRUCTURA ORGÁNICA	
Nivel	No. Plazo	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
103	26	4 0 1 1 0 0 0 0	SECRETARIO/A DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	2	
228	50	4 0 1 1 0 0 0 0	CHOFER ADMINISTRATIVO	1	
105	63	4 0 1 1 1 0 0 0	SECRETARIO TÉCNICO	5	
228	610	4 0 1 1 1 0 0 0	AUXILIAR		
228	611	4 0 1 1 1 0 0 0	AUXILIAR		
301	160	4 0 1 1 1 0 0 0	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO JURÍDICO		
303	103	4 0 1 1 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO		
106	62	4 0 1 1 1 1 0 0	SECRETARIO PARTICULAR	8	
228	54	4 0 1 1 1 1 0 0	ASISTENTE TÉCNICO		
228	612	4 0 1 1 1 1 0 0	AUXILIAR		
228	613	4 0 1 1 1 1 0 0	CHOFER		
228	614	4 0 1 1 1 1 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
302	248	4 0 1 1 1 1 0 0	TÉCNICO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
100	99	4 0 1 1 1 1 1 0	SUBDIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS Y DIFUSIÓN	2	
301	162	4 0 1 1 1 1 1 0	ESPECIALISTA		
106	64	4 0 1 1 2 0 0 0	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE JURÍDICO	1	
100	82	4 0 1 1 2 0 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS	6	
224	104	4 0 1 1 2 0 0 1	ANALISTA JURÍDICO		
226	169	4 0 1 1 2 0 0 1	ASISTENTE JURÍDICO		
228	57	4 0 1 1 2 0 0 1	ASISTENTE TÉCNICO		
301	165	4 0 1 1 2 0 0 1	ESPECIALISTA		
303	1629	4 0 1 1 2 0 0 1	TÉCNICO OPERATIVO		
107	96	4 0 1 1 2 1 0 0	DIRECTOR DE NORMATIVA ECONÓMICA Y DICTAMEN	2	
226	67	4 0 1 1 2 1 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
107	97	4 0 1 1 2 2 0 0	DIRECTOR DE POLÍTICA LABORAL Y CONTENCIOSAS	2	
301	107	4 0 1 1 2 2 0 0	ESPECIALISTA		
Elaboró:		Revisó:		Emitió:	
Carlos Jesús Espinosa Pozo Iturra		María del Rosario Gómez Ados Jiménez		SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	
Subdirector de Estructura Organizacional, Descripciones y		Directora de Análisis Normativo y de Organización		DIRECCIÓN GENERAL	
Páginas Del Punto		Fechas:		DEPARTAMENTO DE MANUALES	
03/09/2025		03/09/2025		ADMINISTRATIVOS	

Formato: Estructura Orgánica
 Clave: DGDO-SEODPP-PR01-F003
 Anexo: 4

Referencia:
 Revisión:
 Páginas del Formato:

REVISADO
 DGDO-SEODPP-PR01
 DEPARTAMENTO DE MANUALES
 ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-F001
 Anexo: 3

Referencia:
 Revisión:
 11

15
000018

	ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA ESTADO DE MORELOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO
			Revisión: 04
			Pág. 18 de 40

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA		ESTRUCTURA ORGÁNICA	Pag. 2 de 19
---------------------	--	---------------------	--------------

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Total
100	63	4 0 1 1 3 0 0 0	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO	9
100	100	4 0 1 1 3 0 0 0	ESPECIALISTA A	
100	101	4 0 1 1 3 0 0 0	ESPECIALISTA A	
220	66	4 0 1 1 3 0 0 0	SECRETARIA GENERAL	
220	610	4 0 1 1 3 0 0 0	AUXILIAR EN SISTEMAS	
220	610	4 0 1 1 3 0 0 0	AUXILIAR	
220	620	4 0 1 1 3 0 0 0	AUXILIAR	
220	621	4 0 1 1 3 0 0 0	AUXILIAR	
301	103	4 0 1 1 3 0 0 0	ESPECIALISTA EN ANALISIS ADMINISTRATIVO	
107	05	4 0 1 1 3 1 0 0	DIRECTOR DE GESTION	4
220	616	4 0 1 1 3 1 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
220	617	4 0 1 1 3 1 0 0	AUXILIAR	
302	240	4 0 1 1 3 1 0 0	TÉCNICO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	

Total Plazas Por Dirección: 39

MORELOS
 LA TIERRA QUE NOS DICE
 GOBIERNO DEL ESTADO
 2014 - 2020



Bálsoro Carlos José Ernesto Pérez Borja Subdirector de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Perfiles De Puestos Fecha: 03/09/2025	Ramón María del Rosario Martínez Jiménez Directora de Análisis Numínimo y de Organización Fecha: 03/09/2025	Emilio SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Directora General de Desarrollo Organizacional GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL 03/09/2025
---	---	---

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEODPP-PR01-F003
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:
Páginas del Formato:

REVISADO
DGDO-SEODPP-PR01
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001
Anexo: 3

Referencia:
Revisión: 11

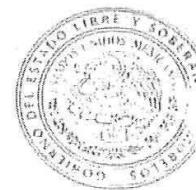
DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01

8

19
000019

 ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO
		Revisión: 04
		Pág. 19 de 40

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

MORELOS ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA	Par. 3 de 19	
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
104	15	4 0 2 3 0 0 0 0	BUSSECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO	2
301	168	4 0 2 3 0 0 0 0	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
				Total Plazas Por Dirección: 2
 MORELOS — LA TIERRA QUE NOS UNE — GOBIERNO DEL ESTADO MEXICO - BORN				
Elaboró: Carlos Jesus Ernesto Pérez Bojorquez Subdirector de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Perfiles No Pujados Fecha: 03/09/2025		Revisó: María del Rosario Ocampo Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 03/09/2025	Emitió: Director General de Desarrollo Organizacional DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	ADMINISTRACIÓN SECRETARIA DE GOBIERNO DGDO-SEODPP-PRO1 FECHA: 03/09/2025 REVISADO DGDO-SEODPP-PRO1 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
Formato:	Estructura Orgánica		Referencia:	DGDO-DMA-PRO1 Y DGDO-DMA-PRO1-IT01.
Clave:	DGDO-SEODPP-PRO1-F003		Revisión:	11
Anexo:	4		Páginas del Formato:	

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PRO1-F001
 Anexo: 3

Referencia:
 Revisión:

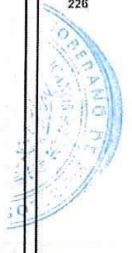
20
000020

 ECONOMÍA MINISTERIO DE ECONOMÍA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO Revisión: 04 Pág. 20 de 40
--	------------------------	--

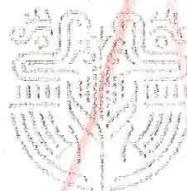
X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

MORELOS ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA	Pag. 4 de 19	
------------------------	--	---------------------	--------------	--

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA				
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	65	4 0 2 5 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE MACROECONOMÍA Y FOMENTO A LA EXPORTACIÓN	8
106	65	4 0 2 5 0 0 0 0	ASESOR OPERATIVO A	
108	102	4 0 2 5 0 0 0 0	ESPECIALISTA A	
220	60	4 0 2 5 0 0 0 0	ASISTENTE TÉCNICO	
228	615	4 0 2 6 0 0 0 0	AUXILIAR	
107	98	4 0 2 5 0 1 0 0	DIRECTOR DE FOMENTO A LA EXPORTACIÓN	2
228	170	4 0 2 5 0 1 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
				Total Plazas Por Dirección: 7



ECONOMÍA



MORELOS
LA PUEBLA QUE NOS UNIRÁ

COMITINATO DEL ESTADO

2024 - 2030



ADMINISTRACIÓN
ESTADO DE MORELOS
MEXICO 2024-2030
GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
2024-2030

Elaboró: Carlos Jesus Efrenito Pérez Borja Subdirector de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Perfiles De Puestos	Revisó: María del Rosario Gutiérrez Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización
Firma: 03/09/2025	Firma: 03/09/2025

Formato: DGDO-SEODPP-PR01-FO03 Clave: DGDO-DMA-PRO1-F001 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DMA-PRO1 Y DGDO-DMA-PRO1-IT01 Revisión: 11 Páginas del Formato:
REVISADO DGDO-SEODPP-PR01 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PRO1-F001
Anexo: 3

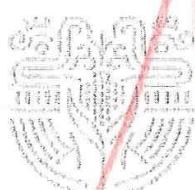
Referencia: DGDO-DMA-PRO1 Y DGDO-DMA-PRO1-IT01
Revisión: 11

6

000021

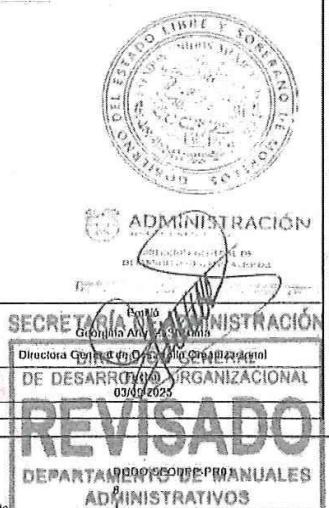
 ECONOMÍA MINISTERIO DE ECONOMÍA ESTADO DE MORELOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO
		Revisión: 04
		Pág. 21 de 40

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA			ESTRUCTURA ORGÁNICA																
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA			Puesto	Teléfonos												
105	86	4 0 2 6 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE MIPYMES				2												
226	171	4 0 2 6 0 0 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO																
106	88	4 0 2 6 1 0 0 0	COORDINADOR DE VINCULACION DE MIPYMES				2												
228	623	4 0 2 6 1 0 0 0	AUXILIAR																
108	103	4 0 2 6 1 0 1 0	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN				3												
220	64	4 0 2 6 1 0 1 0	ASISTENTE ADMINISTRATIVO																
228	201	4 0 2 6 1 0 1 0	ASISTENTE TÉCNICO																
							Total Plazas Por Dirección: 7												
 MORELOS LA FUERZA QUE NOS UNE ESTADÍO DEL ESTADO 2024 - 2030																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Elaboró:</td> <td style="width: 33%;">Revisó:</td> <td style="width: 33%;">Firma:</td> </tr> <tr> <td>Carlos Jesus Ernesto Perez Bojorquez</td> <td>Maria del Rosario Ornelas Jimenez</td> <td>REVISADO</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Permisos Con Puntajes</td> <td>Dirección de Análisis Normativo y de Organización</td> <td>03/09/2025</td> </tr> <tr> <td>Fecha: 03/09/2025</td> <td>Fecha: 03/09/2025</td> <td>03/09/2025</td> </tr> </table>								Elaboró:	Revisó:	Firma:	Carlos Jesus Ernesto Perez Bojorquez	Maria del Rosario Ornelas Jimenez	REVISADO	Subdirector de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Permisos Con Puntajes	Dirección de Análisis Normativo y de Organización	03/09/2025	Fecha: 03/09/2025	Fecha: 03/09/2025	03/09/2025
Elaboró:	Revisó:	Firma:																	
Carlos Jesus Ernesto Perez Bojorquez	Maria del Rosario Ornelas Jimenez	REVISADO																	
Subdirector de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Permisos Con Puntajes	Dirección de Análisis Normativo y de Organización	03/09/2025																	
Fecha: 03/09/2025	Fecha: 03/09/2025	03/09/2025																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Formato:</td> <td style="width: 33%;">Estructura Orgánica</td> <td style="width: 33%;">Referencia:</td> </tr> <tr> <td>Clave:</td> <td>DGDO-SEODPP-PR01-F003</td> <td>Revisión:</td> </tr> <tr> <td>Anexo:</td> <td>4</td> <td>Páginas del Formato:</td> </tr> </table>								Formato:	Estructura Orgánica	Referencia:	Clave:	DGDO-SEODPP-PR01-F003	Revisión:	Anexo:	4	Páginas del Formato:			
Formato:	Estructura Orgánica	Referencia:																	
Clave:	DGDO-SEODPP-PR01-F003	Revisión:																	
Anexo:	4	Páginas del Formato:																	

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 11



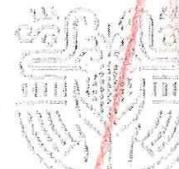
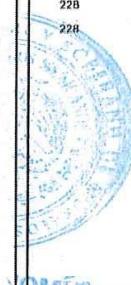
22
000022

	ECONOMÍA ESTADO DE MORELOS 2024-2026	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO
			Revisión: 04
			Pág. 22 de 40

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 6 de 19
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Teléfonos
105	67	4 0 2 7 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE LA ECONOMÍA Y EL EMPRENDIMIENTO PARA EL BIENESTAR	3
109	63	4 0 2 7 0 0 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN	
220	624	4 0 2 7 0 0 0 0	SECRETARIA RECEPCIONISTA	
107	89	4 0 2 7 0 1 0 0	DIRECTOR DE ATENCIÓN Y PROGRAMAS	3
228	56	4 0 2 7 0 1 0 0	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
228	622	4 0 2 7 0 1 0 0	AUXILIAR	
Total Plazas Por Dirección:				0



MORELOS

— LA TIERRA QUE NOS DUE

Gobierno del Estado

2024 - 2026



ADMINISTRACIÓN
ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE MORELOS

Elaboró: Carlos Jesus Ernesto Perez Bojia Subdirector de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Perfiles De Puestos	Revisó: María del Rosario Martínez Pérez Directora de Análisis Normativo y de Organización	Firma:
Fecha: 03/09/2025	Fecha: 03/09/2025	

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
Directora General de Documentos Organizacionales
**DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

REVISADO
DGDO-SEODPP-PRO1
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEODPP-PRO1-FO03
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:
Páginas del Formato:

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PRO1-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:
11

DGDO-DMA-PRO1 Y DGDO-DMA-PRO1-IT01.

2

000023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO
		Revisión: 04
		Pág. 23 de 40

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 7 de 19
ESTRUCTURA ORGÁNICA		

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	177	4 0 2 16 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE ORGULLO MORELOS	3
228	625	4 0 2 16 0 0 0 0	AUXILIAR	
228	626	4 0 2 16 0 0 0 0	AUXILIAR	
Total Plazas Por Dirección:				3

<p>MORELOS LA TIERRA QUE NOS UNE GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2026</p>		<p>ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Comisión de Atención al Ciudadano Directora General para el Desarrollo Organizacional DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO</p>	
Elaboró: Carlos Jesus Ernesto Perez Bojorquez Subdirector de Estructura Organizacional, Descripciones y Páginas De Plazas Fecha: 03/09/2025	Revisa: María del Rosario Gómez Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 03/09/2025	Referencia: DGDO-SEODPP-PR01-F003 Clave: DGDO-SEODPP-PR01-F003 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Anexo: 3

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: 11

000024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDEyT-SDEyT-MO

Revisión: 04

Pág. 24 de 40

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 8 de 19		
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
104	10	4 0 3 4 0 0 0 0	SUBSECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	3
220	627	4 0 3 4 0 0 0 0	SECRETARIA RECEPCIONISTA	
301	160	4 0 3 4 0 0 0 0	ESPECIALISTA	
107	100	4 0 3 4 0 1 0 0	DIRECTOR DE PREVISIÓN SOCIAL	4
220	27	4 0 3 4 0 1 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
228	620	4 0 3 4 0 1 0 0	AUXILIAR	
301	170	4 0 3 4 0 1 0 0	ESPECIALISTA	
107	101	4 0 3 4 0 2 0 0	DIRECTOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	3
226	115	4 0 3 4 0 2 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
228	629	4 0 3 4 0 2 0 0	AUXILIAR	
				Total Plazas Por Dirección: 10
 MORELOS LA TIERRA QUE NOS UNIRÁ GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030				
Elaboró: Carlos Jesus Estrada Perez Bojorquez Subdirector de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Perfiles De Puestos Fecha: 03/09/2026		Revisó: María del Rosario Chávez Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 03/09/2026	Aprobó: Director General SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DGDO-SEODPP-PRO1 DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL FECHA: 07/09/2026	
Formato: Estructura Orgánica Clave: DGDO-SEODPP-PRO1-F003 Anexo: 4		Referencia: Revisión: Páginas del Formato	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 11 REVISADO DGDO-SEODPP-PRO1 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001
Anexo: 3

Referencia: Revisión: 11

Ep

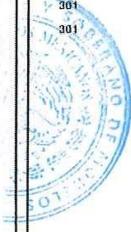
000025

 ECONOMÍA ESTADO DE MORELOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO Revisión: 04 Pág. 25 de 40
---	------------------------	--

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 9 de 19
ESTRUCTURA ORGÁNICA		

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
105	60	4 0 3 0 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO	2	
301	171	4 0 3 8 0 0 0 0	ESPECIALISTA		
108	104	4 0 3 8 0 0 0 1 0	SUPERVISOR DE INSPECCIÓN	6	
228	630	4 0 3 0 0 0 1 0	AUXILIAR		
228	631	4 0 3 8 0 0 0 1 0	AUXILIAR		
301	172	4 0 3 8 0 0 0 1 0	INSPECTOR DE TRABAJO		
301	173	4 0 3 8 0 0 0 1 0	INSPECTOR DE TRABAJO		
301	174	4 0 3 8 0 0 0 1 0	INSPECTOR DE TRABAJO		
					Total Plazas Por Dirección: 8


ECONOMÍA
 ESTADO DE MORELOS
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS


MORELOS
 LA TIERRA QUE NOS UNIRÁ
 GOBIERNO DEL ESTADO
 2024 - 2030


Elaboró: Carla Jesus Enriqueta Pérez Bojorquez Subdirector de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Perfiles de Puestos	Revisó: María del Rosario Gómez Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización	Revisado: Por el Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 03/09/2025	Fecha: 03/09/2025	Fecha: 03/09/2025

 Formato: Estructura Orgánica
 Clave: DGDO-SECOIPP-PR01-FO03
 Anexo: 4

 Referencia:
 Revisión:
 Páginas del Formato:

REVISADO
 DGDO-SECOIPP-PRO1
 DEPARTAMENTO DE MANUALES
 ADMINISTRATIVOS

 Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PRO1-FO01
 Anexo: 3
 Referencia:
 Revisión:
 11

000026


ECONOMÍA
 SEGUIMIENTO AL ESTADO DE MÉXICO
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

 Clave: SDEyT-SDEyT-MO
 Revisión: 04
 Pág. 26 de 40
X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

SISTEMA MIGRACIÓN ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA			
				Pag. 10 de 19	
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
105	69	4 0 3 9 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	3	
228	632	4 0 3 9 0 0 0 0	AUXILIAR		
228	633	4 0 3 9 0 0 0 0	AUXILIAR		
106	67	4 0 3 9 1 0 0 0	COORDINADOR DE ÁREA OPERATIVA	23	
303	164	4 0 3 9 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO		
303	165	4 0 3 9 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO		
303	166	4 0 3 9 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN VINCULACIÓN LABORAL		
303	167	4 0 3 9 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN VINCULACIÓN LABORAL		
303	168	4 0 3 9 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN VINCULACIÓN LABORAL		
303	169	4 0 3 9 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN VINCULACIÓN LABORAL		
303	170	4 0 3 9 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN VINCULACIÓN LABORAL		
303	171	4 0 3 9 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN VINCULACIÓN LABORAL		
303	172	4 0 3 9 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN VINCULACIÓN LABORAL		
303	173	4 0 3 9 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO		
303	174	4 0 3 9 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO		
303	175	4 0 3 9 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO		
303	176	4 0 3 9 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO		
303	177	4 0 3 9 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO		
303	178	4 0 3 9 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO		
303	179	4 0 3 9 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO		
303	180	4 0 3 9 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO		
303	181	4 0 3 9 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO		
303	182	4 0 3 9 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO		
303	183	4 0 3 9 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO		
303	1540	4 0 3 9 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO ADMINISTRATIVO		
303	1549	4 0 3 9 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN COORDINACIÓN		

Total Plazas Por Dirección: 20



Elaboró: Carlos Jesús Ernesto Pérez Bojorquez Subdirector de Estructura Organizacional, Descripciones y Perfiles De Puestos	Revisó: María del Rosario Gómez Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización
Fecha: 03/09/2025	Fecha: 03/09/2026

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

 Formato: Estructura Orgánica
 Clave: DGDO-SEODPP-PRO1-FO03
 Anexo: 4

 Referencia:
 Revisión:
 Páginas del Formato

 Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PRO1-FO01
 Anexo: 3

 Referencia:
 Revisión: 11
 DGDO-DMA-PRO1 Y DGDO-DMA-PRO1-IT01

23
000027

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO
		Revisión: 04
		Pág. 27 de 40

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 11 de 19	
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA			

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	70	4 0 3 10 0 0 0 0	PROCURADOR ESTATAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	10
220	634	4 0 3 10 0 0 0 0	SECRETARIA RECEPCIONISTA	
303	184	4 0 3 10 0 0 0 0	PROCURADOR AUXILIAR	
303	185	4 0 3 10 0 0 0 0	PROCURADOR AUXILIAR	
303	186	4 0 3 10 0 0 0 0	PROCURADOR AUXILIAR	
303	187	4 0 3 10 0 0 0 0	PROCURADOR AUXILIAR	
303	188	4 0 3 10 0 0 0 0	PROCURADOR AUXILIAR	
303	189	4 0 3 10 0 0 0 0	PROCURADOR AUXILIAR	
303	190	4 0 3 10 0 0 0 0	PROCURADOR AUXILIAR	
303	191	4 0 3 10 0 0 0 0	PROCURADOR AUXILIAR	

Total Plazas Por Dirección: 10

MORELOS
 LA TIERRA QUE NOS UNI
 GOBIERNO DEL ESTADO
 2024 - 2030

Elaboró: Carlos Jesús Ernesto Pérez Burja Subdirector de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Perfiles De Puestos	Revisó: María del Rosario Ochoa Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización	Enviado: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL 03/09/2025
Fecha: 03/09/2025	Firma:	

Formato:	Estructura Orgánica	Referencia:	DGDO-SEODPP-PR01
Clave:	DGDO-SEODPP-PR01-F003	Revisión:	
Anexo:	4	Páginas del Formato:	

REVISADO
 DGDO-SEODPP-PR01
 DEPARTAMENTO DE MANUALES
 ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-F001
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 11

28
000028

 ECONOMÍA MINISTERIO DE ECONOMÍA ESTADO DE MORELOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO Revisión: 04 Pág. 28 de 40
---	------------------------	--

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 12 de 19
ESTRUCTURA ORGÁNICA		

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Total
104	31	4 0 4 15 0 0 0 0	SUBSECRETARIO DE INVERSIONES ESTRÁTICAS	2
105	64	4 0 4 15 0 0 0 0	ASESOR TÁCTICO	
Total Plazas Por Dirección:				2



MORELOS
LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030



Elaboró: Carlos Jesús Ernesto Pérez Bojorquez Subdirector de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Perfiles De Puestos Fecha: 03/09/2025	Firmado: María del Rosario Granados Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 03/09/2025	Enviado: SECRETARÍA DE GOBIERNO DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Formato: DGDO-SEODPP-PR01
---	---	---

Formato: Clave: Anexo:	Estructura Orgánica DGDO-SEODPP-PR01-FO03 4	Referencia: Revisión: Páginas del Formato	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 11
------------------------------	---	---	--

REVISADO
DGDO-SEODPP-PR01
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:
Páginas del Formato

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
11

4

000029

	ECONOMÍA ESTADOS DE MORELOS GOBIERNO DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO
			Revisión: 04
			Pág. 29 de 40

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

SISTEMA MORELOS ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA							
								Pag. 13 de 19	
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA									
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa						Puesto	
									Totales
104	17	4 0 40 13 0 0 0 0 0						PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS	
226	68	4 0 40 13 0 0 0 0 0						MECANÓGRAFA	
301	177	4 0 40 13 0 0 0 0 0						ESPECIALISTA EN DICTAMINACIÓN	
301	178	4 0 40 13 0 0 0 0 0						ESPECIALISTA PERITO	
303	192	4 0 40 13 0 0 0 0 0						TÉCNICO OPERATIVO	
303	193	4 0 40 13 0 0 0 0 0						OFICIAL DE PARTES	
303	194	4 0 40 13 0 0 0 0 0						REPRESENTANTE	
303	195	4 0 40 13 0 0 0 0 0						REPRESENTANTE	
107	103	4 0 40 13 0 1 0 0 0						SECRETARIO GENERAL	
226	245	4 0 40 13 0 1 0 0 0						TRABAJADORA SOCIAL	
228	635	4 0 40 13 0 1 0 0 0						ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
228	636	4 0 40 13 0 1 0 0 0						ADMINISTRATIVO	
228	637	4 0 40 13 0 1 0 0 0						SECRETARIA MECANÓGRAFA	
228	638	4 0 40 13 0 1 0 0 0						SECRETARIA EJECUTIVA	
301	179	4 0 40 13 0 1 0 0 0						SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	180	4 0 40 13 0 1 0 0 0						SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	101	4 0 40 13 0 1 0 0 0						SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	102	4 0 40 13 0 1 0 0 0						SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	103	4 0 40 13 0 1 0 0 0						ACTUARIO A	
303	106	4 0 40 13 0 1 0 0 0						ACTUARIO C	
303	197	4 0 40 13 0 1 0 0 0						ACTUARIO C	
303	198	4 0 40 13 0 1 0 0 0						ACTUARIO C	
105	71	4 0 40 13 1 0 0 0 0						PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL I	
224	21	4 0 40 13 1 0 0 0 0						ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
301	184	4 0 40 13 1 0 0 0 0						ESPECIALISTA EN DICTAMINACIÓN	
301	186	4 0 40 13 1 0 0 0 0						AUXILIAR JURÍDICO	
301	187	4 0 40 13 1 0 0 0 0						REPRESENTANTE	
303	199	4 0 40 13 1 0 0 0 0						OFICIAL DE PARTES	
303	200	4 0 40 13 1 0 0 0 0						OFICIAL DE PARTES	
303	201	4 0 40 13 1 0 0 0 0						REPRESENTANTE	
303	202	4 0 40 13 1 0 0 0 0						REPRESENTANTE	
303	203	4 0 40 13 1 0 0 0 0						REPRESENTANTE	
107	104	4 0 40 13 1 1 0 0 0						SECRETARIO GENERAL.	
226	29	4 0 40 13 1 1 0 0 0						ANALISTA ADMINISTRATIVO	

Elaboró:
Carlos Jesus Ernesto Pérez Borja
Subdirector de Estructuras Organizacionales, Descripciones y
Perfiles de Puestos
Firma:
03/09/2025

Revisó:
María del Rosario Gutiérrez Jiménez
Directora de Análisis Normativo y de Organización
Firma:
03/09/2025

Referencia:
Clave:
Formato:
DGDO-SEODPP-PR01-FO03

Referencia:
Clave:
Formato:
DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01

Referencia:
Clave:
Formato:
DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01

Referencia:
Clave:
Formato:
DGDO-DMA-PR01-FO01

Referencia:
Clave:
Formato:
11

000030

	ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO
			Revisión: 04
			Pág. 30 de 40

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA		ESTRUCTURA ORGÁNICA		ESTRUCTURA ORGÁNICA	
ESTRUCTURA ORGÁNICA		ESTRUCTURA ORGÁNICA		ESTRUCTURA ORGÁNICA	
ESTRUCTURA ORGÁNICA		ESTRUCTURA ORGÁNICA		ESTRUCTURA ORGÁNICA	

Pag. 14 de 19

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
226	132	4 0 40 13 1 1 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
226	133	4 0 40 13 1 1 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
226	639	4 0 40 13 1 1 0 0	SECRETARIA RECEPCIONISTA	
226	640	4 0 40 13 1 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
226	641	4 0 40 13 1 1 0 0	AUXILIAR	
301	188	4 0 40 13 1 1 0 0	AUXILIAR JURÍDICO	
301	199	4 0 40 13 1 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	199	4 0 40 13 1 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	199	4 0 40 13 1 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	199	4 0 40 13 1 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	199	4 0 40 13 1 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
303	205	4 0 40 13 1 1 0 0	ACTUARIO C	
303	206	4 0 40 13 1 1 0 0	ACTUARIO C	
303	207	4 0 40 13 1 1 0 0	ACTUARIO C	
303	208	4 0 40 13 1 1 0 0	ACTUARIO C	
303	209	4 0 40 13 1 1 0 0	ACTUARIO C	
303	210	4 0 40 13 1 1 0 0	ACTUARIO C	
303	211	4 0 40 13 1 1 0 0	ACTUARIO C	
303	212	4 0 40 13 1 1 0 0	ACTUARIO C	
105	72	4 0 40 13 2 0 0 0	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL 2	7
226	20	4 0 40 13 2 0 0 0	ACTUARIO LABORAL	
301	194	4 0 40 13 2 0 0 0	DICTAMINADOR	
301	195	4 0 40 13 2 0 0 0	DICTAMINADOR	
301	196	4 0 40 13 2 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO	
303	213	4 0 40 13 2 0 0 0	OFICIAL DE PARTES	
303	214	4 0 40 13 2 0 0 0	OFICIAL DE PARTES	
107	105	4 0 40 13 2 1 0 0	SECRETARIO GENERAL	
226	642	4 0 40 13 2 1 0 0	ANALISTA	
228	643	4 0 40 13 2 1 0 0	SECRETARIA	
226	644	4 0 40 13 2 1 0 0	SECRETARIA	
226	645	4 0 40 13 2 1 0 0	SECRETARIA	
226	646	4 0 40 13 2 1 0 0	SECRETARIA	
301	197	4 0 40 13 2 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	198	4 0 40 13 2 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	199	4 0 40 13 2 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	200	4 0 40 13 2 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	201	4 0 40 13 2 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	

Elaboró: Cónsola Jesús Ernesto Pérez Barja Subdirector de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Perfiles de Puestos Firma: 03/09/2025	Revisó: María del Rosario González Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización Firma: 03/09/2025	Enviado a: Cónsola Jesús Ernesto Pérez Barja Subdirector de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Perfiles de Puestos Firma: 03/09/2025
--	--	--

REVISADO

FORMATO DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 11
Páginas del Formato:

000031

ECONOMÍA ESTRUCTURA DE PRESTACIÓN ECONOMÍA Y FINANZAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO Revisión: 04 Pág. 31 de 40
--	------------------------	--

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

MORELOS ADMINISTRACIÓN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	Pag. 15 de 19
--------------------------	---------------------	---------------

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa		Puesto	Totales
301	202	4 0 40 13 2 1 0 0		SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	213	4 0 40 13 2 1 0 0		ACTUARIO A	
303	217	4 0 40 13 2 1 0 0		ACTUARIO C	
303	218	4 0 40 13 2 1 0 0		ACTUARIO C	
303	219	4 0 40 13 2 1 0 0		ACTUARIO C	
303	220	4 0 40 13 2 1 0 0		ACTUARIO C	
303	221	4 0 40 13 2 1 0 0		ACTUARIO C	
303	222	4 0 40 13 2 1 0 0		ACTUARIO C	
105	73	4 0 40 13 3 0 0 0		PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL, 3	7
228	647	4 0 40 13 3 0 0 0		ADMINISTRATIVO	
301	204	4 0 40 13 3 0 0 0		ESPECIALISTA EN DICTAMINACIÓN	
301	205	4 0 40 13 3 0 0 0		ESPECIALISTA EN DICTAMINACIÓN	
301	200	4 0 40 13 3 0 0 0		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO JURÍDICO	
301	207	4 0 40 13 3 0 0 0		PERITO	
303	223	4 0 40 13 3 0 0 0		OFICIAL DE PARTES	
107	108	4 0 40 13 3 1 0 0		SECRETARIO GENERAL	25
228	648	4 0 40 13 3 1 0 0		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
228	649	4 0 40 13 3 1 0 0		SECRETARIA	
228	650	4 0 40 13 3 1 0 0		MECÁNOGRAFA	
228	651	4 0 40 13 3 1 0 0		SECRETARIA	
301	208	4 0 40 13 3 1 0 0		SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	209	4 0 40 13 3 1 0 0		SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	210	4 0 40 13 3 1 0 0		SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	211	4 0 40 13 3 1 0 0		SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	212	4 0 40 13 3 1 0 0		SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	214	4 0 40 13 3 1 0 0		SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	215	4 0 40 13 3 1 0 0		SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	216	4 0 40 13 3 1 0 0		SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	217	4 0 40 13 3 1 0 0		ACTUARIO A	
301	218	4 0 40 13 3 1 0 0		ACTUARIO A	
301	219	4 0 40 13 3 1 0 0		SECRETARIO DE ACUERDOS	
303	220	4 0 40 13 3 1 0 0		ACTUARIO C	
303	227	4 0 40 13 3 1 0 0		ACTUARIO C	
303	228	4 0 40 13 3 1 0 0		ACTUARIO C	
303	229	4 0 40 13 3 1 0 0		ACTUARIO C	
303	230	4 0 40 13 3 1 0 0		ACTUARIO C	
303	231	4 0 40 13 3 1 0 0		ACTUARIO C	

Elaboró: Carla Jesus Ernesto Perez Bojor Subdirector de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Perfiles De Huéspedes	Revisó: María del Rosario Granados Jiménez Directora de Asuntos Normativos y de Organización	Director General de Desarrollo Organizacional DEPARTAMENTO DE MANUALES REVISADO 03/09/2025
--	--	---

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEODPP-PR01-F003
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:
Páginas del Formato:

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
Gabinete de Atención al Ciudadano
Directora General de Desarrollo Organizacional
DEPARTAMENTO DE MANUALES
REVISADO
03/09/2025

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PRO1-F001
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:
Páginas del Formato:

DGDO-DMA-PRO1 Y DGDO-DMA-PRO1-IT01.
11

000032

	ECONOMÍA MÉJICO DE LA ECONOMÍA ESTADO DE MÉXICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO
			Revisión: 04
			Pág. 32 de 40

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 16 de 19		
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales:
303	232	4 0 40 13 3 1 0 0	ACTUARIO C	
303	233	4 0 40 13 3 1 0 0	ACTUARIO C	
303	234	4 0 40 13 3 1 0 0	TÉCNICO OPERATIVO	
105	74	4 0 40 13 4 0 0 0	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL 4	7
228	652	4 0 40 13 4 0 0 0	SECRETARIA "N"	
301	210	4 0 40 13 4 0 0 0	DICTAMINADOR	
301	220	4 0 40 13 4 0 0 0	DICTAMINADOR	
301	221	4 0 40 13 4 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO	
303	235	4 0 40 13 4 0 0 0	OFICIAL DE PARTES	
303	236	4 0 40 13 4 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN OFICIALIA DE PARTES	
107	107	4 0 40 13 4 1 0 0	SECRETARIO GENERAL	31
228	653	4 0 40 13 4 1 0 0	SECRETARIA "N"	
228	654	4 0 40 13 4 1 0 0	AUXILIAR	
228	655	4 0 40 13 4 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
228	656	4 0 40 13 4 1 0 0	SECRETARIA	
228	657	4 0 40 13 4 1 0 0	SECRETARIA	
228	658	4 0 40 13 4 1 0 0	SECRETARIA	
228	659	4 0 40 13 4 1 0 0	MECÁNOGRAFA	
301	222	4 0 40 13 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	223	4 0 40 13 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	224	4 0 40 13 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	225	4 0 40 13 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	226	4 0 40 13 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	227	4 0 40 13 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	228	4 0 40 13 4 1 0 0	SECRETARIO DE AGUERDOS	
301	229	4 0 40 13 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	230	4 0 40 13 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	231	4 0 40 13 4 1 0 0	ESPECIALISTA	
301	232	4 0 40 13 4 1 0 0	ACTUARIO A	
301	233	4 0 40 13 4 1 0 0	ACTUARIO A	
303	230	4 0 40 13 4 1 0 0	ACTUARIO C	
303	240	4 0 40 13 4 1 0 0	ACTUARIO C	
303	241	4 0 40 13 4 1 0 0	ACTUARIO C	
303	242	4 0 40 13 4 1 0 0	ACTUARIO C	
303	243	4 0 40 13 4 1 0 0	ACTUARIO C	
303	244	4 0 40 13 4 1 0 0	TÉCNICO OPERATIVO	
303	245	4 0 40 13 4 1 0 0	ACTUARIO C	

Elaboró: Carlos Jesús Ernesto Pérez Borja Subdirector de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Partidas De Puestos Fecha: 03/09/2025	Revisó: Merlía del Rosario Granados Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 03/09/2025	Referencia: Revisión: Páginas del Formato: SECRETARIADO DE ADMINISTRACIÓN Dra. Merlía del Rosario Granados Jiménez Directora General del Desarrollo Organizacional DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
---	--	--

Formato: Manual de Organización Referencia: DGDO-DMA-PRO1 Y DGDO-DMA-PRO1-IT01
 Clave: DGDO-DMA-PRO1-F001 Revisión: 11
 Anexo: 3 Páginas del Formato:

000033

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO Y FINANCIERO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO
		Revisión: 04
		Pág. 33 de 40

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

MORELOS ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA											
												Pag. 17 de 19	

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA													
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa						Puesto			Totales		
303	246	4	0	40	13	4	1	0	0	Jefe de Archivo			
303	247	4	0	40	13	4	1	0	0	TÉCNICO OPERATIVO DE INTENDENCIA			
303	248	4	0	40	13	4	1	0	0	TÉCNICO OPERATIVO DE INTENDENCIA			
303	249	4	0	40	13	4	1	0	0	TÉCNICO OPERATIVO DE INTENDENCIA			

Total Plazas Por Dirección: 149

Elaboró: Carlos Jesus Benito Páez Boja Subdirector de Estructura Organizacional, Descripciones y Reglas de Trabajo	Revisó: María del Rosario Gómez Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización	Formato: DGDO-SEODPP-PRO1-F003 Clave: 03/09/2025	Referencia: Revisión: Páginas del Formato:
---	---	---	--

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Gobierno de Morelos
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
03/09/2025

REVISADO

**DIRECCIÓN DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS**

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PRO1-F001
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PRO1 Y DGDO-DMA-PRO1-IT01
Revisión: 11

000034

ECONOMÍA ESTADO DE MÉXICO GOBIERNO DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO Revisón: 04 Pág. 34 de 40
--	-------------------------------	---

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 18 de 19					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Teléfonos			
104	10	4 0 40 14 0 0 0 0	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	3			
220	70	4 0 40 14 0 0 0 0	ASISTENTE JURÍDICO				
220	660	4 0 40 14 0 0 0 0	AUXILIAR ANALISTA				
108	105	4 0 40 14 0 0 1 0	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	8			
220	601	4 0 40 14 0 0 1 0	CHOFER AUXILIAR				
220	662	4 0 40 14 0 0 1 0	AUXILIAR				
228	863	4 0 40 14 0 0 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA				
220	664	4 0 40 14 0 0 1 0	AUXILIAR ANALISTA				
303	250	4 0 40 14 0 0 1 0	TÉCNICO OPERATIVO				
303	251	4 0 40 14 0 0 1 0	TÉCNICO OPERATIVO				
303	252	4 0 40 14 0 0 1 0	TÉCNICO OPERATIVO				
108	106	4 0 40 14 0 1 0 0	ESPECIALISTA A	1			
108	68	4 0 40 14 1 0 0 0	SECRETARIO GENERAL	28			
220	685	4 0 40 14 1 0 0 0	AUXILIAR				
301	234	4 0 40 14 1 0 0 0	CONCILIADOR				
301	235	4 0 40 14 1 0 0 0	ACTUARIO				
302	2223	4 0 40 14 1 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO				
302	2224	4 0 40 14 1 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO				
302	2225	4 0 40 14 1 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO				
302	2226	4 0 40 14 1 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO				
302	2227	4 0 40 14 1 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO				
302	2228	4 0 40 14 1 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO				
302	2229	4 0 40 14 1 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO				
302	2230	4 0 40 14 1 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO				
302	2231	4 0 40 14 1 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO				
302	2232	4 0 40 14 1 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO				
302	2233	4 0 40 14 1 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO C				
303	263	4 0 40 14 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO DE ANÁLISIS ADMINISTRATIVO				
303	284	4 0 40 14 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO				
303	265	4 0 40 14 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO JURÍDICO				
303	266	4 0 40 14 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO JURÍDICO				
303	287	4 0 40 14 1 0 0 0	AUXILIAR DICTAMINADOR				
303	288	4 0 40 14 1 0 0 0	AUXILIAR DICTAMINADOR				
303	269	4 0 40 14 1 0 0 0	AUXILIAR DICTAMINADOR				
Elaboró:		Revisó:		SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN			
Carlos Jesus Ernesto Pérez Bojorquez		María del Rosario Granados Jiménez		Germán Alvaro Gómez			
Subdirector de Estructuras, Organización, Descripciones y		Directora de Análisis Abogacía y Organización		Directora Operativa y Desarrollo Organizacional			
Páginas De Plazas		Fecha:		DEPARTAMENTO DE MANUALES			
03/09/2025		03/09/2025		ADMINISTRATIVOS			
Formato:	Estructura Orgánica	Referencia:	REVISADO				
Clave:	DGDO-SEODPP-PR01-F003	Revisión:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01				
Anexo:	4	Páginas del Formato:	11				

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-F001
 Anexo: 3

Referencia:
 Revisión:
 Páginas del Formato:

35
* 000035

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO Revisión: 04 Pág. 35 de 40
--	-------------------------------	--

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

MORELOS ADMINISTRACIÓN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	Pag. 19 de 19
--------------------------	---------------------	---------------

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA						
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa		Puesto	Totales	
303	270	4 0 40 14 1 0 0 0		ACTUARIO C		
303	271	4 0 40 14 1 0 0 0		ACTUARIO C		
303	272	4 0 40 14 1 0 0 0		ACTUARIO C		
303	273	4 0 40 14 1 0 0 0		ACTUARIO C		
303	275	4 0 40 14 1 0 0 0		TÉCNICO OPERATIVO		
303	276	4 0 40 14 1 0 0 0		NOTIFICADOR A		
107	100	4 0 40 14 1 1 0 0		SECRETARIO COORDINADOR DE ASUNTOS DE AMPARO	5	
302	260	4 0 40 14 1 1 0 0		SECRETARIO INSTRUCTOR		
303	277	4 0 40 14 1 1 0 0		TÉCNICO OPERATIVO		
303	278	4 0 40 14 1 1 0 0		AUXILIAR DICTAMINADOR		
303	279	4 0 40 14 1 1 0 0		ACTUARIO C		
107	100	4 0 40 14 1 2 0 0		SECRETARIO COORDINADOR DE ASUNTOS COLECTIVOS	6	
220	668	4 0 40 14 1 2 0 0		SECRETARIA		
220	667	4 0 40 14 1 2 0 0		SECRETARIA		
303	280	4 0 40 14 1 2 0 0		TÉCNICO OPERATIVO		
303	281	4 0 40 14 1 2 0 0		AUXILIAR DICTAMINADOR		
303	301	4 0 40 14 1 2 0 0		TÉCNICO OPERATIVO		
						Total Plazas Por Dirección: 61
						Total de Plazas por Dirección : 320

MORELOSLA TIERRA QUE NOS UNI
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

Elaboró: Carlos Jesus Ernesto Pérez Borja Subdirector de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Perfiles de Puestos	Revisó: María del Rosario Zepatier Jiménez Directora de Análisis Nominal y de Organización	Formato: DGDO-SEODPP-PR01-F003 Clave: 4 Anexo:
---	--	--

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Directora General de Desarrollo Organizacional
**DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

REVISADO
DDGO-SEODPP-PR01
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001
Anexo: 3

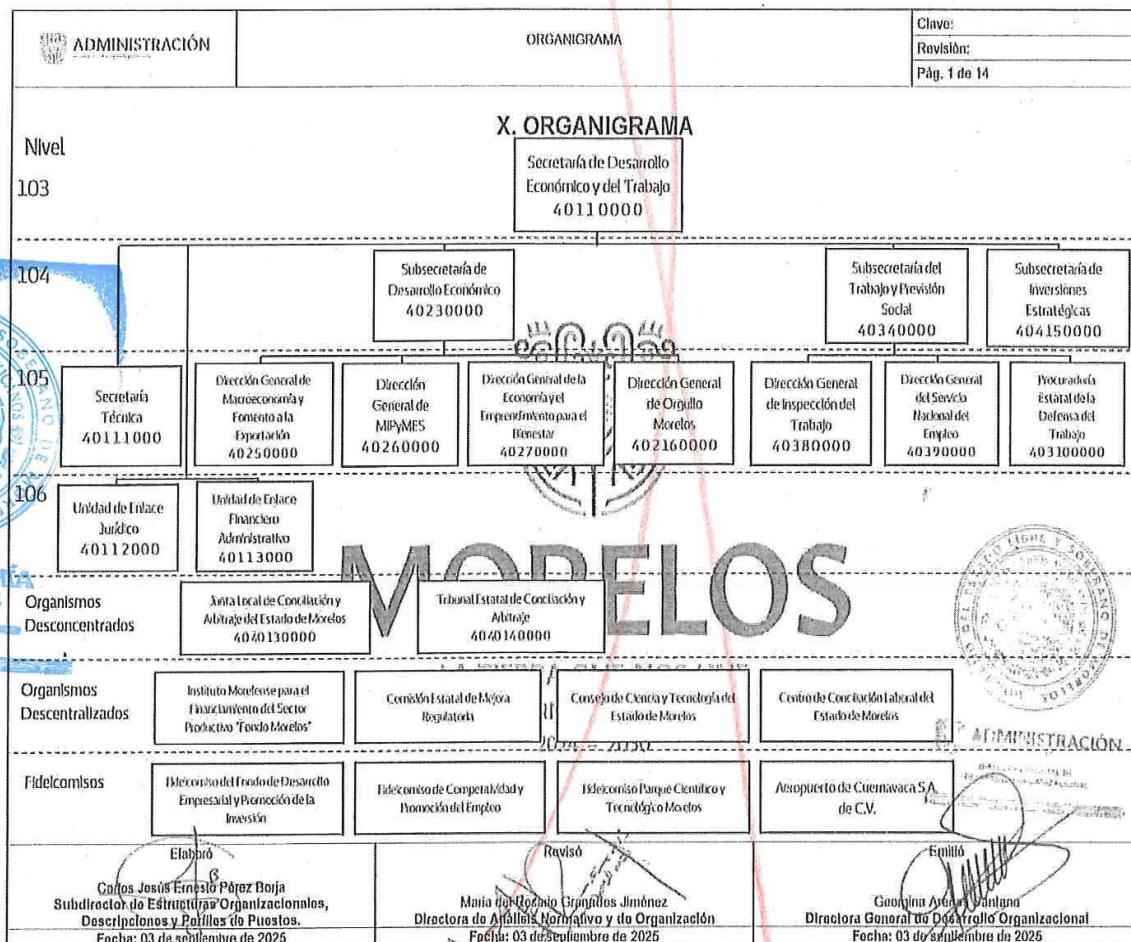
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 11

E

36
000036

	ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO
			Revisión: 04
			Pág. 36 de 40

XI.- ORGANIGRAMA

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
Revisión: 9

000037

 ECONOMÍA MINISTERIO DE ECONOMÍA DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS Y PROYECTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO Revisión: 04 Pág. 37 de 40
--	------------------------	--

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
José Víctor Sánchez Trujillo Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo	Directo: 777 329 22 00 Ext. 1506	Calle Miguel Hidalgo No. 239, 6to, Piso, Col, Centro, Cuernavaca Morelos, C.P 62000
José Salvador Rivera Chávez Secretario Técnico	Directo: 777 329 22 00 Ext. 1517	Calle Miguel Hidalgo No. 239, 6to, Piso, Col, Centro, Cuernavaca Morelos, C.P 62000
Esmeralda Valdovinos Santoyo Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	Directo: 777 482 35 34	Calle Miguel Hidalgo No. 239, 6to, Piso, Col, Centro, Cuernavaca Morelos, C.P 62000
Karla Parra González Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	Directo: 777 482 35 34	Calle Miguel Hidalgo No. 239, 6to, Piso, Col, Centro, Cuernavaca Morelos, C.P 62000
José Antonio López Guerrero Subsecretario de Desarrollo Económico	Directo: 777 313 56 80 Ext. 1504 y 1525	Calle Miguel Hidalgo No. 239, 6to, Piso, Col, Centro, Cuernavaca Morelos, C.P 62000
Juan Jorge Camarasa Pérez Director General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación	Directo: 777 329 22 00 Ext. 1549	Calle Miguel Hidalgo No. 239, 6to, Piso, Col, Centro, Cuernavaca Morelos, C.P 62000
Iván Alberto Elizondo Cortina Subsecretario de Inversiones Estratégicas	Directo: 777 313 56 80 Ext. 1501 y 1502	Calle Miguel Hidalgo No. 239, 6to, Piso, Col, Centro, Cuernavaca Morelos, C.P 62000
José Hugo Marlaca García Director General de MYPYMES	Directo: 777 329 22 00 Ext. 1527	Calle Miguel Hidalgo No. 239, 6to, Piso, Col, Centro, Cuernavaca Morelos, C.P 62000
Sara Zavala Arzola Directora General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar	Directo: 777 329 22 00 Ext. 1509	Calle Miguel Hidalgo No. 239, 6to, Piso, Col, Centro, Cuernavaca Morelos, C.P 62000
Jorge Orihuela Pérez Director General de Orgullo Morelos	Directo: 777 313 56 80 Ext. 1501 y 1302	Calle Miguel Hidalgo No. 239, 6to, Piso, Col, Centro, Cuernavaca Morelos, C.P 62000
Ana Samantha Davis Sánchez Subsecretaria del Trabajo y Previsión Social	Directo: 777 312 64 67	Calle Francisco Leyva No. 5, Col. Centro, Cuernavaca Morelos, C.P 62000



36
000038

 ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO Revisión: 04 Pág. 38 de 40
--	------------------------	--

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Fausto Miguel Miranda Montero Director General de Inspección del Trabajo	Directo: 777 310 14 41	Calle Francisco Leyva No. 5, Col. Centro, Cuernavaca Morelos, C.P. 62000
Andrea Liliana Salgado Hernández Directora General del Servicio Nacional del Empleo	Directo: 777 311 3151 777 311 07 01	Calle Gustavo Gómez Azcarate S/N Esquina Domingo Diez, Col. Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62270
María Medina Yáñez Procurador Estatal de la Defensa del Trabajo	Directo: 777 314 44 79	Calle Francisco Leyva No. 5, Col., Centro, Cuernavaca Morelos, C.P. 62000
Yuridia Ibarra Rojas Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Directo: 777 314 44 78	Calle Francisco Leyva No. 5, Col., Centro, Cuernavaca Morelos, C.P. 62000
Gabriela Fuentes Román Presidenta del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	Directo: 777 318 27 60 777 162 50 22	Calle Francisco Leyva No. 5, Col., Centro, Cuernavaca Morelos, C.P. 62000
José Hugo Mariaca Torres Director General del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo o "Fondo Morelos"	Directo: 777 316 9791 777 316 33 89 Ext. 105	Av. Plan de Ayala No. 825, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca, Morelos
Javier García Tinoco Comisionado Estatal de Mejora Regulatoria	Directo: 777 312 91 28	Calle No. Reelección No. 2 Int. Desp. 302 edificio anexo Bellavista, Col. Centro, Cuernavaca, C.P. 62000
Jaime Eugenio Arau Roffiel Director General del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Morelos.	Directo: 777 312 12 22	Calle La Ronda No. 13, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, C.P. 62440
Carlos Ignacio Iturbe Rivera Director General del Fideicomiso Fondo de Desarrollo Empresarial y Promoción de la Inversión (FIFODEPI)	Directo: 777 243 41 03	Calle Miguel Hidalgo No. 9, 2do. Piso, despacho 201 A Col. Centro, Cuernavaca Morelos, C.P. 62000
Juan Jorge Camarasa Pérez Secretario Técnico del Fideicomiso Parque Científico y Tecnológico de Morelos	Directo: 777 383 32 65	Alpuveca, Fraccionamiento Santa Fe, Torre Economía, Xochitepec Morelos, C.P. 62770 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN FEDERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

.. 000039

 ECONOMÍA MINISTERIO DE ECONOMÍA, FINANZAS Y TESORERÍA GOBIERNO DE CHILE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-SDEyT-MO
		Revisión: 04
		Pág. 39 de 40

XII.- DIRECTORIO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

-v- 0000040



ECONOMÍA
SÉPTIMA EDICIÓN
ESTRUCTURA Y DESARROLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDEyT-SDEyT-MO
Revisión: 04
Pág. 40 de 40

XIII.- COLABORACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: CAMPO.- SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

**REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA MORELOS AGROECOLÓGICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL**

MARGARITA MARÍA GALEANA TORRES, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2º, 4 tercer párrafo, 27 fracción XX 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 2TER, 74 párrafos primero y segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en correlación a los artículos 9 fracción V, 13, 14 fracciones VIII, IX, 15 y 26, fracciones I, IV y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos; artículos 4, 5 fracciones II y III, 8, 12 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; artículos 3 y 10 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos; artículos 2, 3, 5, 9, 10, 11 fracciones I, III, XI, XII, XVI y XVIII, 14, 19 fracciones I, VII, IX, X y XI y 32 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Morelos; y así como artículos 1, 4, 2, 5 fracción II, 6 fracción I, 7, 8 fracciones I, II, XIV, 10 fracción II y XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal.

CONSIDERANDO

Que, en nuestro país a través del gobierno federal, la agroecología se hizo presente para el campo mexicano, a partir del sexenio pasado 2019 – 2024, de acuerdo con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en 2021, afirmando que; “México camina a la agroecología y prácticas agrícolas sustentables con la intención de sostener los ciclos de la vida, enfrentar los efectos de degradación del suelo, su contaminación y la del agua, así como la actual pandemia”, en ese momento.

Al mismo tiempo, afirmaba el reto mundial; para alimentar a una población en rápido crecimiento por lo que se requería innovar en las prácticas agrícolas, pecuarias, pesqueras y agroalimentarias, de tal forma que la prioridad sea, no continuar dañando los recursos naturales, agua, suelo, biodiversidad, bosques y recursos pesqueros.

Por lo anterior, una alternativa fue la promoción de un cambio en la forma de producir y consumir alimentos.

Bajo esta perspectiva, fue considerada una inclinación mundial por apostar al empleo de la agroecología, la cual es definida por la FAO, como la “Ciencia que consistente en aplicar conceptos y principios ecológicos para gestionar las interacciones entre las plantas, los animales, los seres humanos y el medio ambiente en pos de la seguridad alimentaria y la nutrición.” México se incluyó en esta alternativa para preservar los recursos naturales y el medio ambiente, fomentando restablecer los ciclos naturales del planeta y de esta manera impulsar la producción de alimentos sanos, de calidad, nutritivos, accesibles y suficientes para sostener la alimentación de las y los mexicanos.

Al mismo tiempo, es importante resaltar que las prácticas agroecológicas combinan ciencia, conocimiento tácito y saberes culturales, visibiliza la vinculación del trabajo humano y los medios de vida sostenibles, sin dejar de tomar en cuenta la cultura en la tradición alimentaria de cada región donde se apliquen.

Por lo que la agroecología se gesta como una solución integral para transformar los sistemas alimentarios y agrícolas, aglomerando elementos clave como la diversidad, creación conjunta e intercambio de conocimientos, sinergias, eficiencia, reciclaje, resiliencia, valores humanos y sociales, cultura y tradiciones alimentarias, gobernanza responsable, economía circular y solidaria.(FAO,2025)

En ese sentido, derivado y en respuesta, por un lado, del encarecimiento de los fertilizantes, por otro lado, la preocupación de la sociedad por un consumo de alimentos libres de residuos altamente tóxicos y mínimo impacto en el proceso productivo; la elaboración de bioinsumos se detonó como una práctica y alternativa factible, para la producción agrícola ya que estos bioinsumos que serían elaborados por los propios agricultores, preferentemente con materiales ubicados en la misma comunidad, permiten mejorar la nutrición y abonan a la no dependencia de moléculas sintéticas, lo que finalmente articula diferentes elementos que se trabajan bajo el amparo de la agroecología, entre ellos el social, económico ambiental y de salud humana.

Para el caso del Estado de Morelos, la importancia de la transición agroecológica, es relevante, derivado del exceso de insecticidas y herbicidas que se han aplicado durante las últimas décadas en los diferentes cultivos, ya que han generado residuos líquidos y sólidos, además de una gran cantidad de envases contenedores que se depositan directamente y sin control al suelo, conformando una agricultura a base de síntesis química que, ha derivado en problemas de contaminación, compactación y degradación de suelos.

Históricamente, la producción agrícola se basaba en el trabajo humano y animal, semillas que se producían en su lugar de origen, compostas, rotación y combinación de cultivos. Sin embargo, con los cambios en la agricultura su dependencia de insumos externos como máquinas para labranza y cosecha, combustible para hacerlas funcionar y el uso de agroquímicos, situación que se derivó con la introducción de innovaciones productivas, innovaciones tecnológicas o los llamados paquetes tecnológicos. Actualmente los campesinos y campesinas del estado derivado del uso excesivo de fertilizante químico, pesticidas, maquinaria pesada, tienen como consecuencia la degradación y erosión del suelo, el incremento de plagas y enfermedades, esto último fomenta el incremento de aplicaciones de productos químicos; todo en su conjunto contribuyen de manera potencial a calentamiento global y por añadidura al cambio climático). Reafirmando esto último con la información del último censo agropecuario 2022, al reportar que, como principales problemas de las unidades de producción agropecuaria en Morelos; son los altos costos de insumos y servicios, bajos precios, factores biológicos, perdida de fertilidad del suelo, y escasez de mano de obra.

No obstante, en Morelos, desde el sexenio 2018 - 2024 como ya se mencionó, se inició por línea federal la transición agroecológica. Los municipios actualmente considerados en transición agroecológica son Ayala, Tlaquiltenango, Jojutla, Záratepec, Xoxocotla, Puente de Ixtla, Amacuzac, Coatlán del Río, Cuernavaca, Tepoztlán, Totolapan, Yecapixtla, Yautepec, Jonacatepec, Ocuituco, Axochiapan, Tepalcingo, Temixco, Cuautla, Mazatepec, Coatetelco, Emiliano Zapata, Tlaltizapán, Atlatlahucan, Jantetelco, Temoac.

Bajo la estrategia del acompañamiento técnico a campesinas y campesinos con cultivos como maíz, milpa, frijol, caña de azúcar, chía y amaranto; se ha fomentado la reducción en el uso de moléculas altamente tóxicas, principalmente el glifosato, el establecimiento de espacios de producción de bioinsumos, líquidos y sólidos, la adopción de prácticas agroecológicas como monitoreo de plagas y enfermedades, no requema, labores culturales, aplicación de bioinsumos, uso de inductores de resistencia vegetal, de extractos vegetales, manejo de residuos, uso de microorganismos, incorporación de materia orgánica oxigenadora. Al mismo tiempo, se han venido impulsando acciones que promuevan la persistencia de los polinizadores a través del tiempo, la preservación de maíces nativos con la generación de bancos o casas de semilla. Así como; el establecimiento de huertos de traspaso y/o comunitarios para el autoconsumo y/o venta de excedentes, a través de circuitos cortos de comercialización.

Derivado de lo anterior, se visibiliza que, en la agroecología, se ha encontrado la posibilidad de hacer un cambio en las comunidades, y se ha podido dar en sus diferentes elementos, desde lo productivo, social, político y económico.

El trabajo que se ha realizado en territorio morelense ha sido dinámico, tornándose en el camino hacia el desarrollo sostenible, por otro lado, han construido un espacio en las comunidades de aprendizaje, en donde se desarrollan experiencias concretas, productivas y de consumo, guiados por la idea de la conservación del ambiente, la agro diversidad, la autonomía en la producción de bioinsumos, la búsqueda de la soberanía alimentaria y el empoderamiento de las y los campesinos al enfrentar las dificultades que suceden en la parcela día a día.

Derivado de la transición agroecológica en la que se encuentra inmerso el Estado, actualmente se fomenta la organización, el asambleísmo, la toma de decisiones de manera colectiva que abonan, para disminuir la brecha productiva entre la agricultura convencional y la transición agroecológica llevándolos a manejar sus recursos y competencias con el objetivo de trabajar de un modo diferente que abone a una agricultura sostenible y en transición agroecológica el Estado de Morelos.

Precisamente por lo anterior y de acuerdo con el vigente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario el cual refiere en la Sección Segunda, de la Dirección General de Agricultura y Agroecología, en su Artículo 11. Sección I.; la formulación y desarrollo de actividades agroecológicas, se trabajará lo siguiente:

Se dará continuidad, apoyando, a personas productoras agrícolas, en transición agroecológica de los municipios del Estado de Morelos.

Se impulsará el trabajo de las campesinas y campesinos en transición agroecológica con el Programa Morelos Agroecológico, que asume facilitar a las personas productoras agrícolas, de las localidades de los municipios del Estado de Morelos por medio de otorgar apoyos económicos para la adquisición de materiales, equipo agrícola, maquinaria agrícola, activo biológico, material de germoplasma y establecimiento de biofábrica, lo que permitirá avanzar con la adopción de prácticas agroecológicas, a través de una transición que abone a construir el camino hacia la autosuficiencia alimentaria del Estado.

Ante este panorama, el Programa Morelos Agroecológico, surge como una respuesta integral a las problemáticas descritas. Por lo que se prevé beneficiar directamente a 348 personas productoras agrícolas, que se encuentren integradas en espacios de transición agroecológica, entendido como una comunidad de aprendizaje con enfoque agroecológico con un mínimo de 15 integrantes, y demás personas productoras con trabajo diferenciado con transición agroecológica con mínimo 5 (cinco) integrantes; para ambos casos que se encuentren trabajando bajo el amparo de un acta de grupo de trabajo no formal y/o figuras morales con mínimo 5 (cinco) miembros en transición agroecológica, al gestionar alguno de los apoyos que incluye este programa; derivado de que, no son apoyos individuales, de manera indirecta se verán beneficiadas más de 2,000 personas productoras integradas a dichos grupos de trabajo no formales y/o figuras morales en transición agroecológica de los municipios que integran la entidad, priorizando a pequeños y medianos agricultores, del Estado de Morelos.

Al mismo tiempo el programa se encuentra alineado con el Eje Rector 2 del Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030, "Economía para el Bienestar", con el Objetivo estratégico Fortalecer el desarrollo sostenible del sector agropecuario mediante políticas públicas inclusivas, innovación tecnológica y capacitación, asegurando el acceso equitativo a recursos para fortalecer la productividad, competitividad y bienestar de las y los productores en Morelos, con la línea de acción 2.4.1.4 Implementar el programa Morelos agroecológico para que se adopten las prácticas agroecológicas sostenibles para construir el camino hacia la autosuficiencia alimentaria nacional, al contribuir a la construcción de un campo productivo e incluyente, así como a la reactivación económica local y al fortalecimiento de la seguridad alimentaria en comunidades rurales. De esta manera, el Gobierno del Estado de Morelos reafirma su compromiso con el desarrollo rural, reconociendo a las personas productoras agropecuarias como el motor fundamental de la prosperidad estatal.

Este Programa se sustenta en la necesidad de atender de forma prioritaria las demandas del sector agropecuario, en concordancia con los artículos 25 y 27, fracción XX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales establecen que el desarrollo rural integral y sustentable es una responsabilidad del Estado para asegurar el bienestar de la población. Asimismo, está respaldado por la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, que en sus artículos 3º y 25 manda a los gobiernos estatales a implementar programas que impulsen la productividad del medio rural con criterios de equidad, sustentabilidad y justicia social.

Que, por lo anterior, tengo a bien emitir el siguiente:

"ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA MORELOS AGROECOLÓGICO.

TABLA DE CONTENIDO

Título I Disposiciones Generales.

Artículo 1. Objeto del instrumento y sus componentes.

I. Apoyo económico para la adquisición de materiales y activo biológico, para personas productoras agrícolas en transición agroecológica.

II. Apoyo económico para la adquisición de equipo agrícola, para personas productoras agrícolas en transición agroecológica.

III. Apoyo económico para la adquisición de maquinaria agrícola, para personas productoras agrícolas en transición agroecológica.

IV. Apoyo económico para la adquisición de material de germoplasma, para personas productoras agrícolas en transición agroecológica.

V. Apoyo económico para el establecimiento de biofábrica, para personas productoras agrícolas en transición agroecológica.

Artículo 2. Dependencia y Unidad Responsable del Programa (URP)

Artículo 3. Glosario de términos.

Título II. Operación del Programa.

Artículo 4. Objetivo general.

Artículo 5. Objetivos específicos.

Artículo 6. Universo de atención.

Artículo 7. Población potencial y objetivo.

Artículo 8. Características de los apoyos.

Artículo 9. Mecánica de acceso.

Sección I. Registro.

Sección II. Requisitos

Artículo 10. Mecánica operativa.

Sección I. Del Comité Dictaminador.

Sección II. Atribuciones del Comité.

Sección III. Dictaminación de las solicitudes recibidas.

Sección IV. Criterios de cancelación de las solicitudes.

Sección V. De las solicitudes no beneficiadas.

Sección VI. Publicación de los resultados.

Sección VII. De la suscripción y entrega de los apoyos.

Sección VIII. Verificación y Seguimiento.

Sección IX. Del Finiquito

Sección X. Vigencia.

Sección XI. Recursos.

Artículo 11. De la integración de los expedientes.

Título III. Disposiciones Complementarias.

Artículo 12. De los derechos y obligaciones de las personas productoras beneficiarias.

Artículo 13. Del procedimiento Administrativo.

Artículo 14. De la Responsabilidad Administrativa.

Artículo 15. De las sanciones.

Artículo 16. Procedimiento para presentar quejas y denuncias.

Artículo 17. Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuenta.

Artículo 18. Contraloría social.

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto del instrumento y sus componentes. El presente instrumento tiene por objeto establecer las Reglas de Operación para el Programa Morelos Agroecológico.

De acuerdo con el artículo 6 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos, las presentes Reglas de Operación, atenderán el derecho social de la fracción I: Alimentación y nutrición, mediante los siguientes componentes:

I. Apoyo económico para la adquisición de materiales y activo biológico, para personas productoras agrícolas en transición agroecológica.

II. Apoyo económico para la adquisición de equipo agrícola, para personas productoras agrícolas en transición agroecológica.

III. Apoyo económico para la adquisición de maquinaria agrícola, para personas productoras agrícolas en transición agroecológica.

IV. Apoyo económico para la adquisición de material de germoplasma, para personas productoras agrícolas en transición agroecológica.

V. Apoyo económico para el establecimiento de biofábrica, para personas productoras agrícolas en transición agroecológica.

La interpretación para efectos administrativos, operativos y técnicos de las disposiciones contenidas en las presentes Reglas, así como la resolución de los asuntos no previstos, serán facultad de la URP.

Las disposiciones contenidas en las presentes Reglas podrán ser modificadas mediante Acuerdo publicado en el Período Oficial "Tierra y Libertad", siempre y cuando se trate de un caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 2. Dependencia y Unidad Responsable del Programa (URP). La Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal, designa a la Dirección General de Agricultura y Agroecología, quien fungirá como Unidad Responsable del Programa (URP), para la elaboración, operación y ejecución de las Reglas de Operación del presente, conforme a sus respectivas atribuciones, asumiendo la coordinación, supervisión de asignación de los recursos, acciones de seguimiento correspondientes a los componentes, así como las responsabilidades administrativas o las que deriven por su operación.

Artículo 3. Glosario de términos. Para efectos y aplicación del Programa contenido en las presentes Reglas, se entenderá por:

I. Actividad económica: conjunto de acciones realizadas por una unidad económica con el propósito de producir o proporcionar bienes y servicios;

II. Agricultura: cultivo o labranza de la tierra;

III. Activo biológico: se refiere a un animal vivo o planta, que se mantiene para producir, distinto a los del tipo consumible, en este caso la lombriz roja californiana (*Eisenia foetida*)

IV. Apoyo: se entenderá como los materiales, equipo agrícola, maquinaria agrícola, activo biológico, material de germoplama y establecimiento de biofábrica a personas productoras agrícolas integradas por grupos de trabajo no formal organizados que, cuenten con acta de constitución interna, y/o personas morales que, cumplen con los requisitos, documentos, caracterización y trámites a que se refieren en las Reglas de Operación;

V. Agroecología: ciencia con aplicación práctica de conceptos y principios ecológicos al estudio, el diseño y la gestión de las interacciones ecológicas en los sistemas agropecuarios, basados en diversas técnicas, prácticas e innovaciones, que incluyen los conocimientos locales y tradicionales, además de los de la ciencia moderna.

VI. Bioinsumos: son productos que se obtienen a partir del procesamiento de materia vegetal y/o insumos y del aislamiento y multiplicación de microorganismos.

VII. Comité Dictaminador: al órgano colegiado que tiene las atribuciones descritas en las presentes Reglas de Operación;

VIII. Cepas – madre: es el conjunto de microorganismos de una sola especie, que pueden ser multiplicados y expandidos, dependiendo del interés en su conservación.

IX. Denuncia o queja: acto verbal o escrito mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad sancionadora competente de los hechos susceptibles de responsabilidad política o administrativa, cometidos por algún servidor público en el ejercicio de sus funciones;

X. Espacio de producción agroecológica: Comunidad de aprendizaje donde se genera conocimiento e interacción colaborativa, desde el encuentro con el otro, intercambio de saberes de campesino a campesino, con enfoque agroecológico Escuelas de Campo (ECA), Comunidad de aprendizaje Campesino (CAC), Módulo Integral Local para la Producción Agroecológica (MILPA).

XI. Germoplama: Cualquier parte de las plantas que, es capaz de originar un nuevo individuo y puede ser a través de semillas;

XII. Género: asignación que socialmente se hace a mujeres y hombres, por cuanto a determinados valores, creencias, atributos, interpretaciones, roles, representaciones y características;

XIII. Grupo de trabajo no formal: personas productoras que cuentan con un Acta firmada por sus integrantes, en la que se acredite su conformación y se designen sus representantes (presidencia, secretaría o tesorería), de manera que cualquiera de la mesa directiva, pueda realizar el trámite a nombre del grupo.

XIV. Lombricario: Espacio para la crianza y manejo de lombrices de tierra en condiciones de cautiverio, que trabajan y generan un desecho orgánico, denominado lombricomposta y/o vermicomposta;

XV. Lombriz roja californiana (*Eisenia foetida*): Es una especie de lombriz de tierra, sanitizadora natural, sus desechos fecales son la vermicomposta y/o lombricomposta, y/o humus, abono natural por excelencia.

XVI. Microorganismos benéficos: Comprenden una gran diversidad microbiana representada por hongos y bacterias, utilizadas en la agricultura, para restablecer el equilibrio microbiológico del suelo, mejorando sus condiciones fisicoquímicas, como biofertilizante y/o bioinsecticida.

XVII. Persona moral: personas productoras que cuentan con un acta constitutiva en la que se acredite la existencia legal de la organización y que la persona que realice trámites cuenta con facultades legales expresas para representarla ante terceros.

XVIII. Persona productora agrícola: a toda persona que desempeñe directamente una explotación y/o realice una actividad productiva agrícola;

XIX. Personas productoras beneficiarias: productoras y productores que, en el ejercicio de su derecho a participar en el programa, han cumplido con los criterios establecidos, siendo seleccionados para obtener el apoyo que ofrece el programa;

XX. Personas productoras solicitantes: productoras y productores que, en el ejercicio de su derecho a participar en el programa, realizaron el registro de su solicitud de apoyo, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación;

XXI. Pobreza: cuando una persona tiene al menos una carencia social (en los seis indicadores de rezago educativo, acceso a los servicios de salud, acceso a seguridad social, calidad y servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación) y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades;

XXII. Procedimiento: pasos a seguir para llevar a cabo una actividad y lograr un objetivo específico;

XXIII. Programa: Morelos Agroecológico;

XXIV. Rural: perteneciente o relativo a la vida del campo y a sus labores;

XXV. Secretaría: Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal;

XXVI. Sistema de Información de Registro Electrónico (SIRE): Sistema de Registro Electrónico del Gobierno de México que permite a las personas físicas y morales realizar trámites y acceder a programas mediante autenticación digital con Llave MX, garantizando la identificación única de los solicitantes y el seguimiento de sus gestiones.

XXVII. Sexo: según la Organización Mundial de la Salud (OMS), hace referencia a las características biológicas y fisiológicas que definen a hombres y mujeres, característica establecida en la identificación oficial con fotografía expedida por una institución oficial, que a efecto de acreditación presenten las personas productoras solicitantes de apoyo;

XXVIII. Solicitudes de apoyo: a los registros realizados por parte de las personas interesadas en participar en el programa, siguiendo el procedimiento establecido en las presentes Reglas de Operación;

XXIX. URP: Unidad Responsable del Programa, la Dirección General de Agricultura y Agroecología;

XXX. Ventanilla: lugar definido en las Reglas de Operación, donde se atiende a la población productora agrícola para llevar a cabo su registro de solicitud.

XXXI. ZAP: Zonas de Atención Prioritaria.

TITULO II. OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 4. Objetivo general. Facilitar la transición agroecológica para las personas productoras agrícolas del Estado de Morelos, mediante apoyos económicos para la adquisición de materiales, equipo y maquinaria agrícola, activo biológico, material de germoplasma y establecimiento de biofábrica, con la finalidad de avanzar en la adopción de prácticas sostenibles, que impulsen a construir el camino hacia la autosuficiencia alimentaria en el Estado.

Artículo 5. Objetivos específicos.

I. Otorgar apoyo económico, para la adquisición de materiales y activo biológico de lombriz roja californiana, a personas productoras agrícolas en transición agroecológica, del Estado de Morelos, para establecimiento de lombricario, producción de lixiviado y/o elaboración de bioinsumos.

II. Otorgar apoyo económico, para la adquisición de equipo agrícola especializado, a personas productoras agrícolas en transición agroecológica del Estado de Morelos, para medir parámetros en los bioinsumos, aeróbicos y anaeróbicos, lixiviados y del suelo, con la finalidad de tomar decisiones informadas para fomentar la salud del suelo y conseguir un mejor rendimiento en los cultivos.

III. Otorgar apoyo económico, para la adquisición de maquinaria agrícola, a personas productoras agrícolas en transición agroecológica del Estado de Morelos, para el establecimiento de una planta de compostaje con base de esquilmos agrícolas.

IV. Otorgar apoyo económico, para la adquisición de material de germoplasma, a personas productoras agrícolas en transición agroecológica del estado de Morelos, para el establecimiento de huertos de traspasio de hasta 100 m² y/o para el establecimiento de jardines polinizadores, con el propósito de impulsar la seguridad alimentaria, la economía familiar, la educación ambiental al mismo tiempo fomentar la conservación de la biodiversidad, mejorar los ecosistemas locales y la salud ambiental.

V. Otorgar apoyo económico para el establecimiento de biofábricas, a personas productoras agrícolas en transición agroecológica del Estado de Morelos, con la finalidad de mejorar la sostenibilidad, productividad y salud de los cultivos, además de reducir la dependencia de insumos químicos.

Artículo 6. Universo de atención. Mujeres y hombres mayores de 18 años que se dediquen a la producción agrícola en transición agroecológica, y residan en los municipios del estado de Morelos. Este universo se estima en aproximadamente 8,000 campesinos y campesinas en transición agroecológica de acuerdo con datos de Sembrando Vida, SADER y SEDAGRO, 2025.

Artículo 7. Población potencial y objetivo Las presentes Reglas de Operación, están dirigidas a una población de hasta 348 espacios de transición agroecológica, entendido como una comunidad de aprendizaje con enfoque agroecológico con un mínimo de 15 integrantes, y demás personas productoras con trabajo diferenciado en transición agroecológica con mínimo 5 (cinco) integrantes; para ambos casos que se encuentren trabajando bajo el amparo de un acta de grupo de trabajo no formal y/o figuras morales con mínimo 5 (cinco) miembros en transición agroecológica grupos de trabajo no formal organizados que, cuenten con acta de constitución interna, y/o personas morales con producción agrícola en transición agroecológica, mayores de 18 años que residan en los municipios del Estado de Morelos, preferentemente de las Zonas de Atención Prioritaria del Decreto No. 6447 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de fecha 16 de Julio de 2025, y/o que pertenezcan a pueblos y comunidades indígenas, de acuerdo al Catalogo Nacional del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), y que además cumplan cabalmente con los requisitos emitidos en las presentes Reglas de Operación.

Artículo 8. Características de los apoyos. Se otorgarán hasta 348 apoyos económicos, a grupos de trabajo no formal organizados, como los que participan en espacios de transición agroecológica con al menos 15 (quince) integrantes con acta del grupo de trabajo no formal, y al menos 05 (cinco) integrantes agrícolas en transición agroecológica, firmada por ellos, en la que se acredite su conformación y se designen sus representantes (presidencia, secretaría o tesorería), de manera que cualquiera de la mesa directiva, pueda realizar el trámite a nombre del grupo y/o personas morales con acta constitutiva de la persona moral, en la que se acredite la existencia legal de la organización y que la persona que realice el trámite cuenta con facultades legales expresas para representarla ante terceros, integrados por al menos 5 (cinco) miembros con producción agrícola en transición agroecológica; con materiales, equipo, maquinaria y equipo agrícola, activo biológico, material de germoplasma y el establecimiento de biofábricas. Se tendrá que seleccionar solo un tipo de apoyo por persona productora representante, por única ocasión, de acuerdo con la cantidad total programada y conforme a la disponibilidad presupuestal, así como, en los términos establecidos en los siguientes Componentes:

Componente	Descripción	Total de apoyos a otorgar	
Apoyo económico para la adquisición de materiales y activo biológico, para transición agroecológica .	Apoyos económicos, por un monto de \$20,00.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) por grupo de trabajo no formal y/o persona moral en transición agroecológica para la adquisición de materiales, integrados por 06 láminas galvanizadas y 10 PTR ¹⁷⁴ , para establecimiento de techumbre de 12 x 6 m ² , en espacios para producción de bioinsumos.	10	<p>Apoyo económico para la adquisición de equipo agrícola, para transición agroecológica .</p> <p>Apoyos económicos, por un monto de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) por grupos de trabajo no formal y/o personas morales en transición agroecológica para la adquisición de kits integrados por 05 tinacos de 450 litros, 05 contenedores de rejilla de 1,000 litros, para almacenamiento de agua o bioinsumos.</p> <p>Apoyos económicos, por un monto de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) por grupos de trabajo no formal y/o personas morales en transición agroecológica para la adquisición de kits integrados por lienzo de geomembrana de 1 mm., de ancho y 48 m² y contenedor de geomembrana con capacidad de 5,000 litros, y pies de cría de lombriz roja californiana (<i>Eisenia foetida</i>) 10 kilogramos, para establecimiento de lombricario, para producción de vermicomposta y lixiviado.</p> <p>Apoyos económicos, por un monto de \$22,500.00 (Veintidós mil quinientos pesos 00/100 M.N.) por grupos de trabajo no formal y/o personas morales en transición agroecológica, para la adquisición de kits integrados por 05 tambos de lámina de 200 litros 03 quemadores, 02 tanques de gas con capacidad de 20 kg cada uno y 10 tambos de plástico de 200 litros, para elaboración de bioinsumos.</p>
		5	<p>Apoyo económico para la adquisición de maquinaria agrícola, para transición agroecológica .</p> <p>Apoyo económico para la adquisición de un kit integrado por 01 composteadora de 4,000 litros, 01 revolvedora de 3m³ y 01 cribadora industrial de 4m³ para establecer una planta de compostaje con base de esquilmos agrícolas.</p>
		90	<p>Apoyo económico para la adquisición de material de geroplasma, para transición agroecológica .</p>
		20	<p>Apoyos económicos, por un monto de \$12,000.00 (Doce mil pesos 00/100 M.N.) por grupos de trabajo no formal y/o personas morales en transición agroecológica, para la adquisición de kits para el establecimiento de huertos de traspatio de hasta 100 m², cada uno integrado por 50 sobres de semilla de hasta 25 gramos cada uno, de diez diferentes especies de hortalizas lechuga, calabaza sp., rábano bolo, acelga, cebolla, espinaca, cilantro, betabel, chile serrano, habanero, 01 tinaco de 1,200 litros y 01 rollo de manguera de ¾ flexible, 01 bomba eléctrica de 1 h.p. salida ¾ , 01 mochila aspersora manual, 05 contenedores de 200 cavidades para germinar.</p>

	<p>Apoyos económicos, por un monto de \$12,600.00 (Doce mil seiscientos pesos 00/100 M.N.) por grupos de trabajo no formal y/o personas morales en transición agroecológica, para la adquisición de kits para el establecimiento de jardines polinizadores, que contienen 20 sobres de semillas de hasta 25 gramos, de veinte especies melíferas romero, girasol, cosmos, ebo, panalillo, mostaza, aceitillo, chía, eneldo, árnica, tomillo, lavanda, pakistakis, gobernadora, alhelí, salvia, amaranto, geranio, menta, cempasúchil, 01 tinaco de 1,200 litros, 01 rollo de manguera flexible de $\frac{3}{4}$ y 01 bastón de riego de (extensión) 48", llave de paso plástico y regadera 400 hoyos, 01 bomba de $\frac{3}{4}$ h.p., 01 paquete de conector hembra y macho para manguera de $\frac{3}{4}$ y 01 llave de paso para tinaco.</p>	50	<p>Los productores interesados deberán elegir uno de los apoyos mencionados y no ser beneficiarios de otro programa social de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en el presente año fiscal.</p> <p>Artículo 9. Mecánica de acceso.</p> <p>I. Registro.</p> <p>a. Las Reglas de Operación del presente Programa, serán publicadas en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" publicada en la página oficial de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal en https://www.morelos.gob.mx/campo y/o en https://www.morelos.gob.mx/.</p> <p>b. A partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, los interesados, contarán con 12 (doce) días hábiles para realizar el registro de su apoyo únicamente en el Sistema Integral de Registro (SIRE) del programa, a través de la página https://sire.morelos.gob.mx/r/morelos-agroecologico. La hora de apertura del SIRE del programa será a las 08:00 horas (08:00am) y el cierre será a las 15:00 horas (03:00pm) en los días que corresponda.</p> <p>c. Para realizar el registro, es necesario contar con Llave MX mediante la CURP, que puede obtenerse en https://www.llave.gob.mx, de lo contrario no podrá hacer su registro. Las personas que ya cuenten con Llave MX pueden iniciar el registro directamente.</p> <p>d. El SIRE solicitará datos de identificación y de contacto, los cuales deberán ser verídicos y ser capturados correctamente además el número de teléfono y la dirección de correo electrónico deberán corresponder a la persona solicitante, ya que serán el medio de comunicación que utilizará la Secretaría a través de la URP.</p> <p>e. El trámite deberá realizarse para el caso del grupo de trabajo no formal, cualquiera que sea designado de sus representantes (presidencia, secretaría o tesorería), de manera que cualquiera de la mesa directiva, pueda realizar el trámite a nombre del grupo y para el caso del representante de la persona moral, en la que se acredite la existencia legal de la organización y que la persona que realice el trámite cuenta con facultades legales expresas para representarla ante terceros únicamente por las personas asignadas solicitantes, no se aceptará el registro por conducto de terceros, carta poder o medio distinto al señalado.</p> <p>f. Si la afluencia a la apertura y cierre del sistema no alcanzara la meta de atención establecida, se llevará a cabo una reapertura para continuar con el registro en SIRE de forma excepcional por un día hábil más a los establecidos para el registro, y alcanzar la meta presupuestal programada.</p> <p>g. El registro no crea el derecho de ser aprobados ni de ser apoyados, ya que la dictaminación de aprobación estará sujeta, en primera instancia, al cumplimiento de las Reglas de Operación sin excepción, la suficiencia presupuestal que se encuentra asignada al Programa para el presente año fiscal y el proceso de evaluación realizado por el Comité Dictaminador.</p>
Apoyo económico para el establecimiento de biofábrica, para transición agroecológica .	<p>Apoyos económicos, por un monto de \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.) por grupos de trabajo no formal y/o personas morales en transición agroecológica, para la adquisición de kits de cepas-madre conformadas por 20 especies que incluyen alguna de las siguientes: <i>Serratia</i>, <i>B. Subtilis</i>, <i>Trichodermas harzianum</i>, <i>Micorizas</i>, <i>B. Turingensis</i>, <i>Bauveria bassiana</i>, <i>Metharizium</i>, <i>Paecilomyces</i>, <i>Lecanicillium lecanni</i>, <i>Pseudomonas putida</i>, <i>Pseudomonas fluorescens</i>, <i>Rizobium</i>, <i>Azotobacter</i>, <i>B. Megaterium</i>, <i>Azospirillum</i>, <i>Saccaromyces</i>, <i>B. Cereus</i>, <i>B. pumilus</i>, <i>Trhicoderma viridae</i>, <i>Actinomycetos</i>, <i>Nitrosonomas</i>, <i>Nitrosococcus</i>, <i>Nitrobacter</i>, <i>Streptomyces</i>, <i>Methylobacterium</i>, <i>Gliocladium</i>, <i>Isaria fumosoroseamicroorganismos</i>, 20 contenedores de grado alimenticio con capacidad de 1,000 litros, 02 compresores de 3 h.p., instalación hidráulica con 60 metros de tubo CPVC 1/2 pulgada alta presión, 40 llaves, 40 T's, 40 tuercas unión, 20 codos 90°, 1 litro de pegamento CPVC y termómetro ambiental, para la instalación de dos biofábricas.</p>	2	

h. El registro de las solicitudes de apoyo es totalmente gratuito.

Una vez concluido el registro de la solicitud de apoyo, deberá pulsar el botón “Imprimir Acuse”, con el cual, automáticamente recibirá un archivo descargable del acuse con la información que se registró y el número de folio asignado a la solicitud. A partir de esta confirmación, la información ya no se podrá editar, complementar o modificar; en caso de no completar el formulario de registro hasta el botón de “Imprimir Acuse”, la información no se guardará y no se asignará el número de folio a la solicitud.

El folio se debe conservar y será único e intransferible, el cual sirve para dar seguimiento al proceso.

Para solventar cualquier duda en el periodo de registro, podrá solicitar apoyo y asesoría en la Dirección General de Agricultura y Agroecología en el teléfono (777) 312 16 82 ext. 118 o a través del correo electrónico martha.leonidez@morelos.gob.mx en un horario de 8:00 a 15:00 hrs.

II. Requisitos. Se deberá adjuntar durante el registro de solicitud de apoyo en el SIRE del programa, en formato PDF la siguiente documentación, los cuales deberán contener firma autógrafo de la persona productora solicitante que se acredite su conformación y se designen sus representantes (presidencia, secretaría o tesorería), de manera que cualquiera de la mesa directiva, pueda realizar el trámite a nombre del grupo y de la persona productora que se acredite su conformación como persona moral y se designe como la persona que realice el trámite y cuenta con facultades legales expresas para representarla ante terceros, en cada una de las páginas de los documentos que deberán de adjuntar en el sistema; en caso de que la persona productora solicitante no cuente con firma autógrafo, deberá ser acompañada por una persona de su elección para fungir como testigo de su solicitud, mismo que estampará su firma al lado de la huella dactilar de la persona productora solicitante; además, dicho testigo, anexará copia de su identificación oficial.

a. Identificación oficial vigente: INE, pasaporte, cartilla del SMN y/o documento oficial que acredite la identidad de la persona interesada;

b. Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada;

c. Comprobante de domicilio vigente (no mayor a 3 meses de antigüedad) que acredite la residencia en el Estado de Morelos (agua, luz, teléfono, predial, servicios de internet, estado de cuenta bancario; así como aquellos en los que se pueda hacer constar la residencia en el Estado); asimismo, en caso no presentar algún comprobante que acredite la residencia en el Estado de Morelos, la solicitud se declarará como improcedente;

d. Constancia de productor agrícola, expedida por la autoridad competente (director agropecuario, presidente del comisariado ejidal o comunal), a nombre de la persona productora solicitante, que acredite pertenecer a un grupo no formal y/o persona moral con producción agrícola en transición agroecológica, indicando número de integrantes, número de hectáreas con manejo agroecológico, además de indicar los municipios y sus localidades, según sea el caso;

e. Acreditar, en su caso, la legal posesión del predio mediante constancia de posesión, certificado parcelario, y/o documento que acredite la legítima posesión del predio, según corresponda; asimismo, en caso de arrendamiento, se deberá presentar:

i. Contrato de arrendamiento (firmado por el comité del Comisariado Ejidal, entendido por presidente, secretario y tesorero);

ii. Identificación Oficial de la persona arrendadora;

iii. Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizado de la persona arrendadora; y

iv. Documento que acredite la propiedad del predio en arrendamiento.

f. En caso de ser grupo de trabajo no formal, Acta firmada por sus integrantes, en la que se acredite su conformación y se designen sus representantes (presidencia, secretaría o tesorería), de manera que cualquiera de la mesa directiva, pueda realizar el trámite a nombre del grupo;

g. En caso de ser persona moral, Acta constitutiva, en la que se acredite la existencia legal de la organización y que la persona que realice el trámite cuenta con facultades legales expresas para representarla ante terceros;

h. Documento en formato libre que se describan las prácticas agroecológicas que realizan, indicando el tipo de práctica, cuántas aplican, en qué superficie y cualquier otro dato que sirva para comprobar que están en transición o ya trabajan bajo un enfoque agroecológico;

i. Carátula del Estado de Cuenta Bancaria, a nombre de la persona moral por conducto de quien legalmente la represente y por cuanto hace al Grupo de Trabajo No Formal podrá ser cualquiera de los representantes señalados en su documento constitutivo (presidente, secretario o tesorero), no mayor a 3 meses de antigüedad.

j. Adicionalmente para el caso del tipo de apoyo

III. Apoyo económico para la adquisición de maquinaria agrícola, para la transición agroecológica, deberán presentar:

i. Propuesta técnica del proceso que realiza para el compostaje, en formato libre.

ii. Documentar con fotografías y registros de la disponibilidad de, por lo menos 250 toneladas de material a compostear

- iii. Croquis y fotos del espacio destinado a compostear que incluya el material a procesar
- iv. Documento que acredite la propiedad de un tractor de tiro para la composteadora
- v. Acreditar que al menos cuente con 1 (uno) técnico especialista en el tema de compostaje a través de contratos o recibos de nómina, incluyendo C.V.
- vi. Documentar con fotografías que se cuenta con equipos básicos de medición, además de describir en formato libre las características de los equipos, que determinen: Oxígeno, Potencial de Hidrógeno (pH), Temperatura, Óxido Reducción Potencial, Conductividad Eléctrica y Sólidos Disueltos Totales (TDS)
- k. Adicionalmente para el caso del tipo de apoyo V. Apoyo económico para el establecimiento de biofábrica, para transición agroecológica, deberán presentar:
 - i. En formato libre documentar que, en los últimos 2 años y en la actualidad reproducen y aplican por lo menos 10 microorganismos; que además incluya datos del proceso de producción, datos de alimentación de las cepas, bitácora de monitoreo de parámetros de calidad, resultados de análisis de laboratorio que considere UFC, % de actividad y/o taza de respiración (1 por cepa).
 - ii. Croquis y fotos de las instalaciones.
 - iii. Documentar que se cuenta con equipos básicos de medición, a través de fotografías y descripción de los equipos, que determinen: Oxígeno, Potencial Hidrógeno, Óxido Reducción Potencial, Conductividad Eléctrica y TDS
 - iv. Presentar CV del responsable o especialista que brinda acompañamiento técnico,
 - v. Bitácora de campo del proceso productivo donde se refleje la aplicación de dicha microbiología, en cualquier cultivo por lo menos durante 1 ciclo
 - vi. Informe de resultados (gráficas y cuadros) que reflejen el impacto en suelo o en el proceso de producción con el uso de esta microbiología.
 - vii. 1 video de hasta 5 minutos en las instalaciones de la biofábrica, explicando el proceso, beneficios y los resultados obtenidos
 - viii. Documentar con fotografías que se cuenta con instalaciones que contemplan por lo menos 100 metros cuadrados de espacio cerrado con piso y techo, bases para los 20 contenedores de mil litros,
 - ix. Documentación que demuestre que se cuenta con disponibilidad de agua e instalaciones eléctricas necesarias.

En caso de que la documentación requerida en la fracción II del presente artículo, no sea entregada, carezca de los datos de identificación de la persona solicitante, sea distinta a la solicitada, se encuentre incompleta o no legible, la solicitud se considerará improcedente.

Artículo 10. Mecánica operativa. Una vez concluyendo las fases del art. 9 de estas Reglas de Operación, se aplicará lo siguiente:

I. Del Comité Dictaminador. Dentro de los 40 (cuarenta) días hábiles contados a partir del último día de la recepción de las solicitudes, se realizará la instalación del Comité Dictaminador, el análisis y dictaminación de las solicitudes.

a) Integración del Comité Dictaminador:

i. Presidente: Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. (voz y voto)

ii. Secretario técnico: Titular de la Dirección General de Agricultura y Agroecología. (voz)

iii. Vocal I: Titular de la Dirección General de Ganadería y Acuacultura. (voz y voto)

iv. Vocal II: Titular de la Dirección General de Innovación y Competitividad. (voz y voto)

v. Vocal III: Titular de la Subdirección de Impulso Agrícola y Agroecología. (voz y voto)

vi. Vocal IV: Titular de la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría. (voz y voto)

vii. Invitados permanentes:

1. Representante de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal. (voz)

2. Titular de la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. (voz)

3. Representante de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal. (voz)

Los integrantes del Comité se regirán por el Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Celebración de Sesiones de los Distintos Órganos Colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.

II. Atribuciones del Comité:

a) Instalar el Comité Dictaminador del Programa mediante sesión ordinaria; la convocatoria para la instalación del comité se realizará precisando la fecha y hora, y se deberá presentar lo siguiente: el programa, su normatividad, los procedimientos que se llevarán a cabo, propuesta de calendario de sesiones y demás documentos necesarios.

b) Sesión ordinariamente a partir de la instalación del Comité Dictaminador y de manera extraordinaria cuando la operación del programa lo requiera; la convocatoria deberá realizarse a través del Secretario Técnico del Comité.

c) Revisar y analizar las solicitudes que se hayan presentado.

d) Las solicitudes registradas serán remitidas por parte de la URP mediante un informe.

e) Dictaminar la aprobación, improcedencia y cancelación de las solicitudes de apoyo registradas, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

f) Aprobar e instruir la publicación del acuerdo del Comité Dictaminador de las solicitudes de apoyo aprobadas; dicha publicación deberá realizarse en la página de la Secretaría. La dictaminación que realice el Comité Dictaminador es inapelable.

g) Asignar los apoyos, conforme a la suficiencia presupuestal con que se cuente, así como fijar las fechas y ubicaciones para la entrega de los mismos.

h) Revisar, analizar y dictaminar la viabilidad de aplicación de procedimientos complementarios, para un correcto cumplimiento de la normatividad, así como de los principios de legalidad, honradez y eficiencia en el uso del gasto público.

i) Analizar, resolver y dictaminar todos los casos y situaciones atípicas y no previstas en las presentes Reglas de Operación que se presenten o desprendan de los diferentes procedimientos y que la URP correspondiente ponga a consideración con motivo del desarrollo del presente Programa.

III. Dictaminación de las solicitudes recibidas: El Comité deberá analizar y dictaminar las solicitudes dentro de los plazos establecidos en el artículo 10, considerando los siguientes aspectos:

a) Criterios de evaluación:

i. Las personas interesadas en participar en el programa y que soliciten el apoyo, deberán pertenecer a la población objetivo del programa;

ii. Las personas productoras solicitantes del apoyo deberán presentar todos y cada uno de los documentos, de acuerdo con el artículo 9 Sección II. Requisitos y cumplir al 100% con lo estipulado en las presentes Reglas de Operación;

iii. Se deberá repartir el apoyo preferentemente en un mínimo del 30% a las solicitudes que correspondan a las Zonas de Atención Prioritaria del Estado de Morelos de manera equitativa en sus 36 municipios, conforme al Decreto por el que se emite la declaratoria de zonas de atención prioritaria para el Estado de Morelos, así como a las personas productoras que pertenezcan a pueblos y comunidades indígenas, de acuerdo con el Catálogo Nacional del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI).

iv. En caso de que exista un número mayor de solicitudes elegibles que los apoyos disponibles, el Comité evaluará y priorizará por prelación aquellas solicitudes, en donde el grupo no formal y/o persona moral demuestre al menos cinco prácticas agroecológicas y/o mayor superficie con producción en Transición Agroecológica, verificando a través de su documento en el que describen las prácticas agroecológicas que realizan, indicando el tipo de práctica, cuántas aplican, en qué superficie, y se dará prioridad preferentemente a las personas productoras que pertenezcan a pueblos y comunidades indígenas, de acuerdo con el Catálogo Nacional del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI)) y a las comunidades de alta y muy alta marginación de acuerdo con las Zonas de atención prioritaria en el Estado de Morelos.

v. En el caso del apoyo III y V se dará prioridad aquellos grupos en los que se beneficia a un mayor número de personas productoras agrícolas en transición agroecológica, y/o mayor número de hectáreas con manejo agroecológico, y/o que generen impacto en más de 2 (dos) Municipios.

vi. Que no sean beneficiarios de otro programa de la Secretaría.

IV. Criterios de cancelación de las solicitudes. Serán canceladas las solicitudes, además de las señaladas en el Artículo 9. Requisitos de las presentes Reglas de Operación, las que presenten las características siguientes:

a) Cuando el representante del grupo o persona moral productora solicitante manifieste de forma verbal o por escrito su deseo de no participar en el Programa.

b) Cuando durante el desarrollo de los diferentes procesos, la Secretaría detecte inconsistencias en la documentación que se entrega y/o presenta para cotejo.

c) Cuando se presente información falsa.

d) Cuando se detecte que la persona productora solicitante realizó uno o más pagos a terceros por concepto de gestión para inducir la aprobación de su solicitud; o bien que se solicite verbalmente o por escrito la aprobación de una o más solicitudes por parte de las personas productoras solicitantes del apoyo o por parte de terceros o representantes.

e) Cuando la persona productora solicitante se manifieste de forma agresiva y/o violenta ante los servidores públicos del Gobierno del Estado de Morelos.

f) Cuando se detecte que se registró más de una solicitud, siendo el caso, se procederá a cancelar la totalidad de las solicitudes registradas con la misma CURP.

g) Cuando se detecten solicitudes registradas por personas servidoras públicas de los tres órdenes de gobierno, que conlleven algún beneficio directo o indirecto para éstos o a favor de sus familiares en línea recta ascendente o descendente hasta el cuarto grado ya sea por afinidad o consanguinidad.

h) Cuando incumpla con las obligaciones estipuladas en las presentes Reglas de Operación.

i) Las personas productoras con incumplimientos serán registradas en el Padrón de personas productoras incumplidas y no serán viables de recibir apoyos en años subsecuentes hasta que no comprueben el apoyo recibido.

j) Las demás que considere el Comité Dictaminador del Programa.

V. De las solicitudes no beneficiadas. Se considerarán como no beneficiadas, aquellos registros que no se encuentren con dictamen de aprobados, debido a que el presente Programa está sujeto a la disponibilidad del presupuesto asignado; asimismo, también se consideran no beneficiados los que se determinen como improcedentes o cancelados. En caso de existir ampliación presupuestal al Programa, el Comité Dictaminador podrá revisar y modificar su estatus de no beneficiados y se les notificará a las personas productoras solicitantes a través de la URP correspondiente, de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

VI. Publicación de los resultados. La publicación de las solicitudes aprobadas se realizará 10 (diez) días hábiles posterior a su dictaminación y será difundida de forma pública en los medios electrónicos oficiales: <https://www.morelos.gob.mx/campo>, y/o <https://www.morelos.gob.mx/> y en las instalaciones de la Secretaría. La publicación de resultados incluirá únicamente el número de folio y el municipio, ya que se trata de la versión pública de los grupos beneficiarias. Esta publicación surtirá los efectos de una notificación.

La dictaminación que realice el Comité Dictaminador es inapelable.

VII. De la suscripción y entrega de los apoyos.

a) Suscripción del Acta Entrega – Recepción de los apoyos. Una vez notificada la dictaminación positiva a través de la publicación de los resultados, los representantes de cada grupo de trabajo no formal y persona moral, productora beneficiaria tiene un plazo de 35 (treinta y cinco) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, para suscribir el instrumento jurídico correspondiente (Anexo 1), en las instalaciones ubicadas en Avenida Atlacomulco, sin número, Colonia Cantarranas, C.P. 62448 Cuernavaca, Morelos, en un horario de atención de 08:00 a 15:00 hrs.

b) Entrega del apoyo. De acuerdo con los folios aprobados por el Comité Dictaminador y de conformidad con los datos de contacto registrados en la solicitud de apoyo del Programa, la (URP) llevará a cabo el proceso correspondiente ante la Secretaría de Hacienda para realizar la transferencia bancaria.

Para la compra destino del apoyo económico otorgado, el beneficiario tendrá 20 (veinte) días hábiles para mostrar la documentación fiscal comprobatoria, como comprobante fiscal Digital (CFDI), XML y la evidencia fotográfica de la recepción del bien, en las oficinas de la Secretaría, teniendo libertad de elegir al proveedor para dicha compra. Si el valor final de la compra supera el monto otorgado por la Secretaría, será obligación del beneficiario cubrir la cantidad faltante.

En este caso de los apoyos económicos, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, se deslinda de cualquier tipo de cobros o movimientos realizados por el banco, posterior a la transferencia bancaria. El beneficiario se obliga a comprobar la cantidad completa del recurso.

VIII. Verificación y Seguimiento. Una vez concluida la entrega del apoyo económico, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, a través de la URP correspondiente podrá realizar visitas de verificación de manera aleatoria para corroborar la correcta aplicación del apoyo otorgado o de cualquier otra auditoría, de la documentación requerida en el Artículo 11, Fracciones I, II, III y IV del presente ordenamiento las veces que sean necesarias, hasta por un periodo de 5 años siempre y cuando lo permita la naturaleza del bien entregado.

IX. Del Finiquito. Una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Acta Entrega - Recepción, dentro del plazo de vigencia señalado en dicho instrumento, la persona productora beneficiaria y la Unidad Responsable del Programa (URP) suscribirán, cuando así proceda, el documento correspondiente al finiquito del Programa. Para ello, deberá integrarse la documentación fiscal comprobatoria, como comprobante fiscal Digital (CFDI), XML, nota de compra que al menos contenga los siguientes datos: el nombre del establecimiento, el domicilio, teléfono, correo electrónico, descripción de lo que compró incluyendo la cantidad y el total que se paga; así como el nombre del cliente (productor beneficiado) para acreditar la adquisición de activo biológico, tambos de plástico y tambos de lámina de 200 litros y la evidencia fotográfica de la recepción del bien, así como el acta de verificación o supervisión correspondiente, según aplique.

X. Vigencia. El apoyo económico otorgado para el Programa Morelos Agroecológico estará sujeto a la disponibilidad y vigencia del ejercicio fiscal 2025.

XI. Recursos. El programa contará con un presupuesto de \$5,285,551.92 (Cinco millones doscientos ochenta y cinco mil quinientos cincuenta y un pesos 92/100 M.N.), que se destinará a otorgar apoyos económicos a las personas productoras en transición agroecológica beneficiadas, conforme a los requisitos y la mecánica operativa establecida en estas Reglas de Operación del 050053 AF - Programa Morelos Agroecológico con clave presupuestal 050102. Dichos recursos provienen del presupuesto aprobado a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en el Decreto número Veinticinco del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6382, el 31 de diciembre de 2024.

Artículo 11. De la integración de los expedientes. El expediente de la persona productora beneficiaria del programa será integrado por la Secretaría / URP con los siguientes documentos:

- I. Registro de solicitud de apoyo en SIRE;
- II. Acta entrega – recepción (Anexo 1);
- III. Comprobante Fiscal Digital (CFDI), XML y Verificación;
- IV. Nota de compra que al menos contenga los siguientes datos: el nombre del establecimiento, el domicilio, teléfono, correo electrónico, descripción de lo que compró incluyendo la cantidad y el total que se paga; así como el nombre del cliente (productor beneficiado) para acreditar la adquisición de activo biológico; tambos de plástico y tambos de lámina de 200 litros
- V. Evidencia fotográfica de la recepción del bien o insumo adquirido.

TITULO III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 12. De los derechos y obligaciones de las personas productoras beneficiarias.

I. Derechos:

a. Recibir asesoría u orientación sobre los componentes, procedimientos, requisitos y alcances de las obligaciones adquiridas. Dicha asesoría será proporcionada por la Secretaría, a través de la Unidad Responsable del Programa (URP), y se atenderá mediante el correo electrónico: martha.leonidez@morelos.gob.mx.

b. Recibir atención oportuna, gratuita y expedita por parte del personal de la Secretaría.

c. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de los servidores públicos de la Secretaría y/o instancias correspondientes.

d. Interponer ante la Secretaría de la Contraloría del Estado, quejas y/o denuncias fundadas de actos de corrupción contrarios a la ética y valores.

e. Queda totalmente prohibida toda discriminación hacia la población potencial u objetivo, motivada por origen étnico, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel escolar o cualquier otra que tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de la persona; precisando que el presente Programa tiene como finalidad impulsar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, a través de la incorporación gradual de la perspectiva de género.

II. Obligaciones:

a. Conducirse con verdad en la información que proporcione a la Secretaría, con motivo de su registro en el Programa y en la información que le sea solicitada por parte de las personas servidoras públicas adscritas al Gobierno del Estado de Morelos.

b. Leer y cumplir las presentes Reglas de Operación y procedimientos establecidos por el Comité Dictaminador.

c. Verificar, ordenar, actualizar y/o entregar según corresponda, la documentación solicitada por la Secretaría, en todos los procesos que se desarrollarán en el Programa.

d. Respetar la resolución que emita el Comité Dictaminador del Programa, respecto a la dictaminación de aprobación, improcedencia o cancelación de las solicitudes.

e. Informar a la Secretaría sobre cualquier cambio que resulte relevante para que la URP correspondiente, desarrolle los procedimientos de seguimiento pertinente; incluyendo principalmente el cambio de número telefónico, dirección de correo electrónico y domicilio de residencia, en su carácter de persona productora beneficiaria por el Programa.

f. Las personas productoras con solicitud aprobada y/o beneficiarias del Programa, deberán conducirse con respeto e integridad ante el personal de la Secretaría, cumpliendo cabalmente lo establecido en las Reglas de Operación; de no hacerlo, la solicitud de apoyo es susceptible de ser cancelada por incumplimiento.

g. Cumplir las acciones o actividades que le corresponda realizar una vez dictaminada de manera positiva su solicitud de participación.

h. Dar acceso a información o visita de verificación a la Secretaría a través del personal autorizado para ese fin.

i. Entregar la documentación que cumpla con los requisitos fiscales, que acredite la correcta aplicación de los recursos.

j. En el caso del componente I (excepto el activo biológico, que a la letra a. se incluye y dice, pies de cría de lombriz roja californiana (*Eisenia foetida*), II, III y V, las personas productoras beneficiarias, se obligan a mantener y utilizar, según sea el caso, por un mínimo de 05 (cinco) años, el bien adquirido con el apoyo económico otorgado; por lo que, en ese periodo de tiempo, no podrá venderlo y/o utilizarlo para un fin distinto al autorizado, según sea el caso.

Artículo 13. Del procedimiento administrativo. Cuando la Unidad Responsable del Programa (URP) detecte o tenga conocimiento de un posible incumplimiento, por parte de las personas productoras beneficiarias, respecto de las obligaciones derivadas de las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría para el ejercicio presupuestario correspondiente, o del instrumento jurídico que hubiesen suscrito, y dicho incumplimiento no derive de caso fortuito o fuerza mayor, deberá integrar y remitir a la Persona Titular de la Unidad de Enlace Jurídico la documentación e información completa relacionada con el caso.

Dicha remisión deberá incluir una descripción clara de las causas, motivos o circunstancias del incumplimiento, así como la opinión de la URP sobre la procedencia de la cancelación del apoyo. La Unidad de Enlace Jurídico será la encargada de implementar el procedimiento administrativo correspondiente, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, y demás relativas competentes.

Lo anterior no constituirá impedimento para que, en su caso, se interpongan otras acciones legales o se realicen las gestiones necesarias ante las autoridades competentes, con el propósito de recuperar el importe del incentivo cuya correcta aplicación no haya sido debidamente acreditada.

Asimismo, en cualquier etapa del procedimiento antes mencionado, podrá darse por concluido el Procedimiento Administrativo cuando la persona productora beneficiaria acredite fehacientemente ante la Unidad Responsable del Programa haber subsanado las causas que lo originaron o, en su caso, reintegre la totalidad de los recursos otorgados, junto con los productos financieros generados.

La Secretaría, con el apoyo de la Unidad de Enlace Jurídico, elaborará el informe final y el finiquito correspondiente, dejando constancia documental de todas las actuaciones realizadas durante el procedimiento.

Artículo 14. De la Responsabilidad Administrativa. Las acciones, omisiones, medidas o sanciones que impliquen el incumplimiento, por parte de las personas servidoras públicas, de los preceptos establecidos en el presente instrumento y sus anexos, serán sancionadas conforme a las disposiciones que regulan el ejercicio del gasto público y la responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

Se integrará el Padrón Único de Beneficiarios, de acuerdo con el artículo 9 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos.

La documentación que integra los expedientes de los beneficiarios estará resguardada por la URP.

La papelería, documentación oficial, así como toda publicidad y promoción relacionada con este programa, deberán incluir de manera visible la siguiente leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado ante las autoridades competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.”

Artículo 15. De las sanciones. Los recursos otorgados por el Estado para este Programa y sus componentes podrán ser objeto de auditorías y revisiones por parte de la Entidad Superior de Fiscalización, los Órganos Estatales de Control, la Secretaría de Hacienda y demás instancias competentes, conforme a sus respectivas atribuciones.

Las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse de las auditorías, revisiones o seguimientos realizados por la Secretaría o por las instancias fiscalizadoras señaladas, tanto de las personas servidoras públicas como de las personas productoras beneficiarias que incurran en actos que afecten la Hacienda Pública, serán sancionadas conforme a la legislación aplicable.

Para todos los efectos legales, se considerará como sujetos a las leyes de responsabilidades a todas aquellas personas que manejen, administren o apliquen recursos públicos. Por tanto, la administración, ejecución y comprobación de los recursos asignados al Programa y/o sus Componentes, conforme al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, deberá realizarse con estricto apego a la normatividad vigente.

La Unidad Responsable del Programa (URP) será la instancia encargada de la operación y ejecución de los recursos otorgados, así como de verificar que su aplicación se realice conforme a la legislación aplicable y a los fines establecidos en el Programa.

Artículo 16. Procedimiento para presentar quejas y denuncias. Las personas servidoras públicas o cualquier particular podrán presentar quejas o denuncias ante la Secretaría de la Contraloría, cuando tengan conocimiento de posibles faltas administrativas o actos de corrupción cometidos por personas servidoras públicas de alguna dependencia u organismo auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, o bien por personas físicas o morales privadas vinculadas con actos de gobierno.

La presentación de quejas y denuncias deberá incluir una narración clara y detallada de los hechos, especificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron, y se realizará conforme al siguiente procedimiento:

I. Ingresar a la página <https://buzonciudadano.morelos.gob.mx>

II. Ingresar al apartado “Presentar”;

III. Elegir la forma de presentar: “Anónima” o “No anónima”;

IV. Registrar los datos personales: Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno, en el caso de seleccionar presentar de forma “No anónima”;

V. Registrar la fecha de los hechos;

VI. Elegir la dependencia: “Secretaría de Desarrollo Agropecuario (SDA)”;

VII. Elegir el tipo de comentario: “Sugerencia o Comentario”, “Reconocimiento”, “Queja” o “Denuncia”;

VIII. Registrar el asunto;

IX. Registrar el mensaje; en caso de referir hechos o acontecimientos, señalar la fecha, hora y lugar en que se presentaron;

X. Subir en su caso el Archivo, el cual debe ser de Máximo 10 Mb, 5 archivos mismo que cuenta con las extensiones permitidas de .jpeg, .jpg, .mp4, .pdf.

Asimismo, se ponen a disposición de la ciudadanía los datos de contacto de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Morelos en el domicilio ubicado en Abasolo #6 (antes 100), edificio Los Laureles, Colonia Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos en un horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas o vía telefónica al 777 329 22 00 Ext. 1904.

Artículo 17. Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas. Para efectos de transparencia, difusión y rendición de cuentas, este Programa y sus Componentes se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos. Las instancias y sujetos obligados que participen en la operación del Programa y/o sus Componentes serán responsables de rendir cuentas y atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores competentes.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, el presente instrumento se publicará en la Plataforma Nacional de Transparencia:

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>.

Las comunidades beneficiadas con los Programas de Asistencia Social Alimentaria deberán asumir un compromiso de corresponsabilidad en la operación de cada una de sus estrategias. Esta corresponsabilidad podrá expresarse mediante una contraprestación económica, en especie o en trabajo comunitario, la cual será voluntaria y asumida de manera consciente por las familias o personas productoras beneficiarias, con el objetivo de fortalecer la ejecución del Programa.

En cuanto a la documentación que integra los expedientes de las personas beneficiarias, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario será responsable de su resguardo y tratamiento conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.

Asimismo, la documentación relacionada con solicitudes de apoyo improcedentes, canceladas o no beneficiadas será tratada por la Secretaría conforme a las mismas disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. Contraloría social. Se propiciará la participación de los beneficiarios del programa a través de la Contraloría Social de la COEVAL, en coordinación con la Contraloría Social Estatal, quienes podrán dar acompañamiento para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de la correcta aplicación de las presentes reglas de operación.

Para la integración de la Contraloría Social se elegirá a los integrantes de entre los beneficiarios que se encuentren registrados, en observancia a la normatividad aplicable en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

SEGUNDO. La Secretaría, podrá emitir las disposiciones normativas complementarias necesarias y/o especificaciones para la operación del Programa.

En la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a 30 de septiembre del 2025.- La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Margarita María Galeana Torres. – Rubrica.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: SERVICIOS DE SALUD.

**“SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Internacional número SSM-DA-SRM-ADQ-003-2025, cuyas bases de participación están disponibles para consulta en internet

<http://www.ssm.gob.mx/portal/jefaturas/licitaciones-adquisiciones.php>, o bien, en el domicilio de la convocante en: callejón Borda, número 3, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000 con teléfonos (777) 3622370 ext. 5376 y 3143776, a partir del día 05 al 26 de noviembre de 2025 de las 9:00 a las 15:00 horas en días hábiles, en el Departamento de Adquisiciones, cuya información relevante es:

Carácter, medio y número de Licitación	Licitación Pública Internacional número SSM-DA-SRM-ADQ-003-2025.
Objeto de la Licitación	Referente a la adquisición de “Equipo Médico y de Laboratorio” para la Subdirección de Hospitales, dependiente de la Dirección de Atención Médica de Servicios de Salud de Morelos.
Volumen a adquirir	Se detalla en bases.
Fecha de publicación en http://www.ssm.gob.mx/portal/jefaturas/licitaciones-adquisiciones.php	05 de noviembre 2025.
Junta de Aclaraciones	26 de noviembre de 2025, 09:00 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	04 de diciembre de 2025, 09:00 hrs.

Visitas técnicas	<p>10 de noviembre de 2025 “Hospital de la Mujer”, ubicado en Paseo Tlahuica, No. 190 Col. Paracas, Yautepec, Morelos. C.P 62731, a las 09:00 hrs.</p> <p>10 de noviembre de 2025 “Hospital G. Parres” ubicado en Av. Domingo Diez, Esq. Gómez Azcarate S/N, Col. Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62270, a las 13:00 hrs.</p>
Notificación de fallo	16 de diciembre de 2025 09:00 hrs.
Costo de las bases	El costo de las “Bases” será de \$2000.00 (Dos Mil pesos 00/100 M.N.), conforme al numeral 7.3 de las bases.
Monto de garantía de seriedad de propuestas	5% (cinco por ciento) del monto total de la propuesta económica.
Anticipo	No se proporcionará anticipo.
No podrán asistir al presente procedimiento	Las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 40 fracción XVI de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Podrán asistir	Quienes cumplan con los requisitos del artículo 39 fracción IX de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Cuernavaca, Morelos a 29 de octubre de 2025.

ATENTAMENTE

TANIA ELIZABETH ESQUIVEL MERCADO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
RÚBRICA.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: SERVICIOS DE SALUD.

“SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Internacional número SSM-DA-SRM-ADQ-004-2025, cuyas bases de participación están disponibles para consulta en internet

<http://www.ssm.gob.mx/portal/jefaturas/licitaciones-adquisiciones.php>, o bien, en el domicilio de la convocante en: callejón Borda, número 3, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000 con teléfonos (777) 3622370 ext. 5376 y 3143776, a partir del día 05 al 26 de noviembre de 2025 de las 9:00 a las 15:00 horas en días hábiles, en el Departamento de Adquisiciones, cuya información relevante es:

Carácter, medio y número de Licitación	Licitación Pública Internacional número SSM-DA-SRM-ADQ-004-2025,
Objeto de la Licitación	Referente a la adquisición de los bienes “Equipo de Administración” del Programa de Vectores/Dengue, del Departamento de Epidemiología, perteneciente a la Subdirección de Salud Pública de Servicios de Salud de Morelos.

Volumen a adquirir	Se detalla en bases.	No podrán asistir al presente procedimiento	Las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 40 fracción XVI de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Fecha de publicación en http://www.ssm.gob.mx/portal/jefaturas/licitaciones-adquisiciones.php	05 de noviembre 2025		
Junta de Aclaraciones	26 de noviembre de 2025, 13:00 hrs.		
Presentación y apertura de proposiciones	04 de diciembre de 2025, 13:00 hrs.		
Visitas técnicas	No Aplica		
Notificación de fallo	16 de diciembre de 2025, 12:00 hrs.	Podrán asistir	Quienes cumplan con los requisitos del artículo 39 fracción IX de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Costo de las bases	El costo de las "Bases" será de \$2000.00 (Dos Mil pesos 00/100 M.N.), conforme al numeral 7.3 de las bases.		
Monto de garantía de seriedad de propuestas	5% (cinco por ciento) del monto total de la propuesta económica.		
Anticipo	No se proporcionará anticipo.		

Cuernavaca, Morelos a 29 de octubre de 2025.

ATENTAMENTE

TANIA ELIZABETH ESQUIVEL MERCADO

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

RÚBRICA.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: SERVICIOS DE SALUD.

**"SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
RESUMEN DE CONVOCATORIA**

De conformidad con la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional número SSM-DA-SRM-ADQ-005-2025, cuyas bases de participación están disponibles para consulta en internet

<http://www.ssm.gob.mx/portal/jefaturas/licitaciones-adquisiciones.php>, o bien, en el domicilio de la convocante en: callejón Borda, número 3, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000 con teléfonos (777) 3622370 ext. 5376 y 3143776, a partir del día 05 al 14 de noviembre de 2025 de las 9:00 a las 15:00 horas en días hábiles, en el Departamento de Adquisiciones, cuya información relevante es:

Carácter, medio y número de Licitación	Licitación Pública Nacional número SSM-DA-SRM-ADQ-005-2025.
Objeto de la Licitación	Referente a la adquisición de los insumos "Plaguicidas, Abonos y Fertilizantes" del Programa de Vectores, del Departamento de Epidemiología, perteneciente a la Subdirección de Salud Pública de Servicios de Salud de Morelos.
Volumen a adquirir	Se detalla en bases.
Fecha de publicación en http://www.ssm.gob.mx/portal/jefaturas/licitaciones-adquisiciones.php	05 de noviembre 2025
Junta de Aclaraciones	14 de noviembre de 2025, 10:00 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	21 de noviembre de 2025, 10:00 hrs.
Visitas técnicas	No Aplica
Notificación de fallo	09 de diciembre de 2025, 10:00 hrs.

Costo de las bases	El costo de las "Bases" será de \$2000.00 (Dos Mil pesos 00/100 M.N.), conforme al numeral 7.3 de las bases.
Monto de garantía de seriedad de propuestas	5% (cinco por ciento) del monto total de la propuesta económica.
Anticipo	No se proporcionará anticipo.
No podrán asistir al presente procedimiento	Las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 40 fracción XVI de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Podrán asistir	Quienes cumplan con los requisitos del artículo 39 fracción IX de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Cuernavaca, Morelos a 29 de octubre de 2025.

ATENTAMENTE
TANIA ELIZABETH ESQUIVEL MERCADO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
RÚBRICA.

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.

ALEJANDRA PANI BARRAGÁN, SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 74 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 9, FRACCIÓN X, 14 FRACCIONES VIII Y IX, 31, FRACCIONES I Y XVIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2, 7 Y 8 FRACCIONES I, XXVIII, XXXVIII Y XLVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La formación ética en el servicio público constituye una función esencial del Estado, orientada a satisfacer las necesidades colectivas y garantizar el bienestar de la sociedad. En este contexto, los servidores públicos desempeñan un papel fundamental como representantes de la administración ante la ciudadanía, siendo responsables de actuar con integridad, imparcialidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones.

Cuando la ética se aplica y se pone en práctica en el servicio público se denomina Ética Pública, también llamada ética para la política y la administración pública. La ética pública señala principios y valores deseables para ser aplicados en la conducta del hombre que desempeña una función pública.¹

La confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas se construye a partir del comportamiento ético de quienes las conforman. Por eso, es fundamental contar con principios y valores que guíen la actuación diaria de las personas servidoras públicas. Los Códigos de Conducta cumplen con esta función, al promover buenas prácticas, fortalecer la integridad en el servicio público y contribuir a erradicar la corrupción que tanto afecta a nuestra sociedad.

De acuerdo con el marco jurídico nacional, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas establecen, en sus artículos 109 y 7 respectivamente, los principios que rigen la función pública, los cuales entre ellos destacan: la legalidad, la honradez, la lealtad, imparcialidad y eficiencia; que deben guiar la conducta de las personas servidoras públicas, quienes deben actuar con ética y responsabilidad en el desempeño de su labor, al servicio de la sociedad.

¹ Oscar, Diego Bautista, Ética pública y buen gobierno. Fundamentos, estado de la cuestión y valores para el servicio público, Instituto de Administración Pública del Estado de México (IAPEM), Toluca, México, 2009, p. 32. Rescatada: <https://shs.hal.science/halshs-00531532/document>

En el ámbito internacional, el Estado Mexicano ha asumido el compromiso de implementar Códigos de Conducta como parte de sus esfuerzos para prevenir y combatir la corrupción. Este compromiso deriva de su adhesión a la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, la cual, en su artículo 8, numeral 2, establece que, con el fin de combatir la corrupción, cada Estado Parte deberá procurar aplicar, en sus ordenamientos institucionales y jurídicos, códigos o normas de conducta para que los funcionarios públicos cumplan sus funciones de manera correcta, honorable y debida.

De igual forma, la Convención Interamericana contra la Corrupción, en su artículo III, numeral 1, de la cual el Estado Mexicano es parte, establece el compromiso de implementar normas de conducta que garanticen el correcto, honorable y adecuado desempeño de las funciones públicas.

En cumplimiento del marco jurídico nacional e internacional, el 30 de julio de 2025 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6452, un nuevo Código de Ética que responde a las condiciones actuales y a la necesidad urgente de que las personas servidoras públicas actúen con integridad y fomenten un ambiente laboral basado en la responsabilidad institucional. Dicho Código impulsa la capacitación continua, la cultura del respeto, la igualdad y la no discriminación; además, refuerza el papel de los Comités de Ética en las dependencias y entidades de la Administración Pública, promueve la fraternidad y adopta los principios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos públicos.

El Código de Conducta que aquí se propone debe estar plenamente alineado con la misión y visión establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de fortalecer la coherencia institucional y garantizar la aplicación efectiva de los valores éticos en el servicio público.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la Tercera Disposición Transitoria del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, incluida la Secretaría de la Contraloría, dispondrán de un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de la entrada en vigor del Código para realizar las adecuaciones correspondientes a sus Códigos de Conducta, previa revisión del Órgano Interno de Control.

Asimismo, en atención a lo dispuesto en el artículo 34, fracción II del mencionado Código de Ética, el Comité de Ética llevó a cabo las acciones necesarias para la armonización del Código de Conducta, el cual fue revisado previamente por el Órgano Interno de Control de esta Secretaría y aprobado durante la Primera Sesión Extraordinaria de 2025 del citado Comité, observándose en su emisión, 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.

De esta manera, se contribuirá al logro de los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidos en el Eje Rector Número 5 “Gobierno Democrático y al Servicio del Pueblo” del Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030, específicamente del objetivo estratégico 5.19 Garantizar la implementación de políticas públicas de rendición de cuentas, transparencia y cero corrupción, para lograr un ejercicio eficiente y eficaz de los recursos públicos en beneficio de toda la población; a través de la línea de acción 5.9.1.1 Implementar la vigilancia oportuna y eficaz en el manejo de los recursos públicos por parte de las y los servidores públicos, la cual deberá ser realizada con transparencia y cero corrupción; 5.9.1.2 Difundir en todas las personas servidoras públicas a cargo del ejercicio de los recursos materiales, humanos y financieros, la cultura del cumplimiento de la normatividad, buscando la mayor eficiencia, transparencia y cero corrupción.

Cabe destacar, que el presente instrumento se fundamenta, además, en los Ejes Transversales: Transparencia y Cero Corrupción y Desarrollo Sostenible (en el objetivo 16. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas de la agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas, de forma específica las metas 16.5. Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas y 16.6. Crear a todos los niveles institucionales eficaces y transparentes que rindan cuentas.

Por todo lo anterior, la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, para el cumplimiento de sus funciones y actividades, tiene la facultad de emitir el presente Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, de conformidad con los artículos 14, fracciones VIII, IX y XXXVII, y 31 fracciones I y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos; 34, fracción II del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos; 2, 7 y 8 fracciones I, XXVIII, XXXVIII y XLVII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal lo que realiza en este acto para normar la conducta ética de las personas servidoras públicas, promover el orden y la disciplina al interior de esta Secretaría.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS
SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
OBJETO, SUJETOS OBLIGADOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. El presente Código es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las unidades administrativas, órganos internos de control y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría de la Contraloría. Su objetivo es orientar su actuación y establecer los estándares de comportamiento, precisando de manera concreta los principios, valores y normas de integridad contemplados en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, con el fin de fomentar y propiciar la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas.

Artículo 2. Corresponde al Comité de Ética de la Secretaría de la Contraloría fomentar, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento del presente Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 3. Para los efectos del presente instrumento se entiende por:

I. Bullying, al comportamiento agresivo o trato vejatorio y descalificador proferido hacia una o varias personas con el fin de lograr un daño o la desestabilización psíquica o emocional de quien lo recibe;

II. Ciberacoso, al comportamiento reiterado que busca atemorizar, enfadar o humillar a otras personas por medio de las tecnologías digitales;

III. Ciberbullying, al comportamiento agresivo o trato vejatorio y descalificador proferido para molestar, amenazar, acosar, humillar, avergonzar o abusar a las personas a través de medios informáticos;

IV. Código de Conducta, al presente instrumento jurídico;

V. Código de Ética, al Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6452, de fecha 30 de julio de dos mil veinticinco;

VI. Comité, al Comité de Ética de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;

VII. Grooming, a la práctica en que personas adultas se hacen pasar por menores de edad para contactar a niñas, niños y adolescentes a través de internet, con el propósito de ganar su confianza, para luego acosar o controlarlos emocionalmente y chantajearlos con fines sexuales;

VIII. Misandria, al odio, rechazo, aversión y desprecio hacia los hombres y hacia todo lo masculino;

IX. Misoginia, al odio, rechazo, aversión y desprecio hacia las mujeres y hacia todo lo femenino;

X. Órganos Internos de Control, a las unidades administrativas encargadas de evaluar la actividad general de la Administración Pública Estatal;

XI. Personal, a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;

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

XIII. Secretaria, a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría;

XIV. Sexting, a la práctica de enviar o compartir imágenes o videos personales o de terceros con contenido sexual a través de internet o las redes sociales; y,

XV. Unidades Administrativas, a cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de la Contraloría, en términos de su Reglamento Interior.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 4. Los principios constitucionales y legales que el personal debe cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son:

I. Legalidad. Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas. Deberán hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

II. Honradez. Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.

III. Lealtad. En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.

IV. Imparcialidad. Las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios o preferencias por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.

V. Eficiencia. Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos con austeridad, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

VI. Economía. Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

VII. Disciplina. Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

VIII. Profesionalismo. Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

IX. Objetividad. Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

X. Transparencia. Toda la información generada por las personas servidoras públicas, en ejercicio de la función pública, debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.

XI. Rendición de cuentas. Las personas servidoras públicas, asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

XII. Competencia por mérito. Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

XIII. Eficacia. Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, dando cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencia o entidad a la que se encuentren adscritas, con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.

XIV. Integridad. Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y,

XV. Equidad. Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

XVI. Principio de austeridad. Las personas servidoras públicas de todos los rangos y niveles deberán actuar aplicando los recursos públicos exclusivamente a los objetivos, programas y funciones para los que fueron destinados, respetando en todo momento la normativa aplicable; además, deberán guiar su actuación en las disposiciones que para tal efecto emita la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal en materia austeridad y contención del gasto público.

XVII. Principio de racionalidad en el uso de los recursos públicos. Las personas servidoras públicas deberán orientar su conducta, aplicando de forma armónica los principios de austeridad, legalidad, honradez, imparcialidad, transparencia, economía, disciplina, eficacia y eficiencia del gasto público, previstos en este Código, permitiendo la optimización de los mismos, previendo un uso eficaz y transparente del gasto público, sin detrimento de la calidad de los programas y servicios que ofrece el Poder Ejecutivo Estatal, fortaleciendo con ello la confianza ciudadana.

Para los efectos del presente instrumento jurídico, se entenderá por cada uno de los principios rectores antes señalados lo que conceptúa el Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos en su artículo 4.

CAPÍTULO III

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 5. Los valores que el personal debe cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

- I. Interés público;
- II. Respeto;
- III. Respeto a los derechos humanos;
- IV. Igualdad y no discriminación;
- V. Equidad de género;
- VI. Cooperación;
- VII. Cuidado del entorno cultural y ecológico;
- VIII. Liderazgo, y
- IX. Fraternidad.

Se entenderá por cada uno de los valores antes señalados lo que al efecto conceptúa el Código de Ética en su artículo 22.

CAPÍTULO IV

REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 6. Para salvaguardar los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública, todo el personal guiará su conducta observando las reglas de integridad siguientes:

- I. Actuación;
- II. Trámites y servicios;
- III. Recursos humanos;
- IV. Información pública;
- V. Contrataciones públicas;

VI. Programas gubernamentales;

VII. Licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

VIII. Administración de bienes muebles e inmuebles;

IX. Control interno;

X. Procesos de evaluación, y

XI. Procedimiento administrativo.

Se entenderá por cada uno de los valores antes señalados lo que al efecto conceptúa el Código de Ética en su artículo 32.

SECCIÓN SEGUNDA

APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES, VALORES

Y REGLAS DE INTEGRIDAD

CAPÍTULO I

MISIÓN, VISIÓN Y OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL

Artículo 7. Las personas servidoras públicas, deberán adecuar su actuación a los principios, valores y reglas de integridad consignadas tanto en el Código de Ética como en el presente instrumento que establecerán las conductas que desplegarán en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, enfocando sus decisiones con un sentido ético.

Artículo 8. El personal asumirá el compromiso por identificarse con la misión y visión que caracteriza a la Secretaría de la Contraloría, con el propósito de alcanzar sus logros y objetivos, para lo cual se entenderá por:

I. Misión: ser la entidad rectora en la implementación de políticas públicas que aseguren el uso responsable, eficiente y transparente de los servicios públicos, promoviendo una cultura de integridad y rendición de cuentas entre las personas servidoras públicas, fomentando la participación activa de la ciudadanía para fortalecer el combate a la corrupción y mejora de la gestión gubernamental en beneficio de toda la sociedad.

II. Visión: consolidarnos como un modelo nacional de gobierno cercano, honesto y eficiente, con mecanismos inclusivos y accesibles que empoderen a la ciudadanía para supervisar y evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas. Aspiramos a generar confianza y bienestar colectivo a través de la optimización de recursos y la transparencia en cada acción gubernamental.

Artículo 9. Para la implementación de los principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad previstas en el presente Código, las personas servidoras públicas asumirán los compromisos siguientes:

I. Ejercer las atribuciones y facultades que les impone el servicio público, de conformidad con los ordenamientos constitucionales y legales correspondientes;

II. Asegurarse de no utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;

III. Evitar el uso de recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los estrictamente asignados;

IV. Abstenerse de favorecer o ayudar a terceros, a cambio o bajo la promesa de recibir sobornos, dádivas, obsequios, donativos, regalos o beneficios personales o para terceros;

V. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su reputación a través de medios de comunicación y redes sociales en perjuicio del servicio encomendado;

VI. Cumplir con las obligaciones impuestas en las condiciones generales de trabajo;

VII. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio;

VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad o la de sus compañeros, así como cuidar y conservar el buen estado de los muebles, documentos, correspondencia, valores, maquinaria, equipo, útiles y demás que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo e informar por escrito a sus jefes inmediatos de los desperfectos que los citados bienes sufren tan pronto lo advierta, así como de su robo o extravío;

IX. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral, así como influir en el personal sobre preferencias político-electorales;

X. Abstenerse de obligar al personal para acudir durante o fuera de la jornada laboral, a mitines o eventos de carácter político, así como en períodos electorales;

XI. Evitar la exaltación, promoción o justificación de algún programa o logro obtenido por la Secretaría de la Contraloría en tiempos de veda electoral;

XII. Abstenerse de utilizar los vehículos oficiales, así como las oficinas gubernamentales con fines de proselitismo electoral;

XIII. Impedir que con su actuar se permita que las personas servidoras públicas subordinadas incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;

XIV. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general;

XV. Generar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales;

XVI. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;

XVII. Abstenerse de actuar de forma ostentosa, es decir, incongruente y desproporcionadamente considerando la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público;

XVIII. Colaborar con otras personas servidoras públicas y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, previstos en los planes y programas gubernamentales;

XIX. Comparecer ante la autoridad, institución u oficina gubernamental que lo requiera, para declarar sobre hechos propios o que le consten; también en caso de ser víctima de algún delito, o cuando haya intervenido en la expedición de actos administrativos;

XX. Evitar adquirir, para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;

XXI. Asegurarse que con su actuación no se obstruya el cumplimiento de investigaciones o procedimientos sancionatorios en contra de personas servidoras públicas o particulares;

XXII. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

XXIII. Cumplir con sus obligaciones de transparencia y rendición de cuentas a través de los instrumentos previstos por la ley para tal efecto;

XXIV. Las personas servidoras públicas, acatarán las resoluciones o terminaciones que emita el Comité de Transparencia en el ámbito de sus atribuciones y conforme al marco normativo aplicable;

XXV. Presentar oportunamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como los avisos respectivos en los términos fijados por la ley;

XXVI. En caso de renuncia, hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos valores o bienes, sistemas, llaves, contraseñas, sellos oficiales y demás cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado por razón de su cargo, empleo o comisión;

XXVII. Realizar en el ámbito de su competencia, actos que contribuyan a combatir la corrupción;

XXVIII. Promover en la ejecución de sus funciones y en la medida de lo posible, la participación ciudadana para el mejoramiento de la función pública;

XXIX. Aprovechar de forma eficiente los recursos públicos de que disponga en beneficio de la labor que desempeña y de la sociedad morelense en general, aplicando las reglas de austeridad y racionalidad que se emitán por parte del Poder Ejecutivo Estatal;

XXX. Propiciar el bienestar común en el ejercicio de sus funciones;

XXXI. Abstenerse de actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes o niveles de Gobierno;

XXXII. Establecer medidas preventivas al momento de ser informado como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;

XXXIII. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés; y,

XXXIV. Cubrir la reparación del daño que intencionalmente o de manera culposa cause a los bienes que estén al servicio de la Secretaría de la Contraloría, cuando de las investigaciones que se realicen se desprenda que los daños le son imputables.

SECCIÓN TERCERA

REGLAS ESPECÍFICAS DE CONDUCTA RELACIONADAS CON LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO I

REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE LEGALIDAD

Artículo 10. El personal debe conducir su actuación respetando y salvaguardando la legalidad, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Realizar aquello para lo que expresamente la ley le faculta;
- II. Observar la competencia que le otorga el marco jurídico vigente;
- III. Cumplir con la finalidad de interés público que demanda el empleo, cargo o comisión en la materia que se desempeña, sin que puedan perseguirse otros fines distintos de los que justifiquen su actuación;
- IV. Hacer constar sus actos por escrito, debidamente fundados y motivados, salvo que la normatividad aplicable señale una forma distinta;
- V. Realizar sus actos sin que medie error, dolo, violencia o mala fe;
- VI. Expresar libremente su voluntad mediante el estampado de su firma en los actos en los que participe;
- VII. Respetar el derecho de petición consagrado en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los términos y condiciones que en él se precisan;
- VIII. Señalar lugar y fecha de emisión en los documentos cuya expedición esté a su cargo;
- IX. Tratándose de actos que deban notificarse, deberá hacerse mención de la oficina en que se encuentra y puede ser consultado el expediente respectivo;
- X. Tratándose de actos administrativos recurribles, deberá hacerse mención de los recursos que procedan;
- XI. Atender al texto, finalidad y función de la ley, y a falta de éstos, a los principios generales del derecho;
- XII. Entender y aplicar la norma de manera que contribuya a alcanzar resoluciones justas y expeditas;
- XIII. Aplicar la ley procurando que la verdad material prevalezca sobre la verdad formal;
- XIV. Abstenerse de que el silencio, la obscuridad o insuficiencia de la ley signifique obstáculo técnico o formal para la administración de justicia o para la resolución de los asuntos a su cargo;
- XV. Preferir al que trate de evitarse perjuicios y no al que pretenda obtener un lucro en ausencia de norma expresa para dirimir un conflicto;

XVI. Tener en cuenta los casos de notorio atraso intelectual o de recursos económicos insuficientes al momento de pronunciarse en torno a los asuntos que tenga a su cargo;

XVII. Entender las disposiciones de este código y del marco jurídico en general, de acuerdo con los principios constitucionales relativos a la función pública, los derechos de las personas, los principios generales del derecho y los especiales del procedimiento de que se trate; y,

XVIII. Observar los principios generales señalados en el artículo 5 del Código de Ética.

CAPÍTULO II

REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE HONRADEZ

Artículo 11. El personal debe conducir su actuación respetando y salvaguardando la honradez, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Abstenerse de faltar a la verdad en el desempeño del empleo, cargo o comisión;
- II. Abstenerse de divulgar información privilegiada, en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la que tenga o haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo comisión, en beneficio propio o de terceros, o que signifique ventajas indebidas, relacionada con contrataciones públicas, o con el proceso para la ocupación de plazas vacantes en el servicio público;

III. Abstenerse de solicitar o recibir beneficios particulares, para sí o para tercera personas, respecto de empresas a las que se les hubiere adjudicado algún contrato; y,

IV. Contar con un beneficio directo para sí o para familiares hasta el cuarto grado, proveniente de programas de subsidios o apoyos de la secretaría, dependencia o entidad que dirija.

CAPÍTULO III

REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE LEALTAD

Artículo 12. El personal debe conducir su actuación respetando y salvaguardando la lealtad, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Guardar fidelidad a la institución para la que presta sus servicios, no dando lugar con actos indebidos al menoscabo de la misma;
- II. Desempeñar el empleo, cargo o comisión con actitud positiva, de servicio y de manera cordial;
- III. Abstenerse de favorecer indebidamente los intereses particulares o de empresas en perjuicio del interés general y bienestar de la población;
- IV. Abstenerse de incurrir en cualquier acto u omisión que comprometa negativamente los intereses, visión, objetivos o servicios de alguna dependencia o entidad, y
- V. Ejercer las funciones propias de su cargo, empleo o comisión.

CAPÍTULO IV

REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD

Artículo 13. El personal debe conducir su actuación respetando y salvaguardando la imparcialidad y objetividad, debiendo abstenerse de lo siguiente:

I. Preferir o realizar concesiones a cualquiera de las partes dentro de los actos o procedimientos a su cargo sin justificación alguna;

II. Intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado;

III. Tomar decisiones en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones para el estado en cuanto a precio, calidad y oportunidad disponibles en el mercado;

IV. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a quienes participen en las licitaciones;

V. Reunirse con personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias, para actos particulares tales como festejos o convivencias; y,

VI. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar actuación bajo conflicto de interés, conforme a las formalidades previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos o cualquier disposición afín.

CAPÍTULO V

REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE EFICIENCIA Y ECONOMÍA

Artículo 14. El personal debe conducir su actuación respetando y salvaguardando la eficiencia y la economía, acorde con lo siguiente:

I. Cumplir oportunamente con los programas anuales de trabajo y metas proyectadas;

II. Realizar sus actividades de conformidad con los indicadores y unidades de medida del presupuesto basado en resultados;

III. Abstenerse de realizar gastos que no estén comprendidos en el Presupuesto de Egresos del ejercicio de que se trate;

IV. Administrar los recursos públicos disponiendo de ellos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

V. Adoptar medidas de disciplina del gasto en el ejercicio presupuestal, para administrar los recursos públicos de manera óptima y generar ahorros, contribuyendo a la reducción de gastos administrativos y de operación;

VI. Desarrollar los planes, programas y proyectos de su competencia conforme al presupuesto asignado para el ejercicio fiscal respectivo, siendo responsables directos de su adecuado y oportuno cumplimiento, así como de la administración de los recursos humanos y materiales de que dispongan;

VII. Abstenerse de obtener privilegios, beneficios económicos, promoción de la imagen personal para sí o para terceros, incluyendo familiares, evitando en todo caso, el detrimento de los recursos públicos o la utilización del empleo, cargo o comisión, para tales fines;

VIII. Participar activamente en el desarrollo de los proyectos, actividades de modernización y simplificación administrativa, debiendo promover medidas y acciones tendientes a eliminar trámites innecesarios, agilizar los procesos y reducir los costos de operación y administración;

IX. Aplicar los criterios y bases contenidos en la normativa aplicable vigente en todas las operaciones de adquisiciones, arrendamientos, contratación de bienes y servicios, administración de recursos humanos, contratación de obra pública, así como en toda aquella actividad que se realice con cargo al presupuesto de egresos;

X. Abstenerse de utilizar los recursos materiales y humanos para la realización de trabajos o prestación de servicios en beneficio personal o distintos a los previstos en los objetivos, programas y proyectos previamente autorizados;

XI. Abstenerse de pagar servicios personales con cargo a los fondos revolventes que tenga autorizados la Secretaría de la Contraloría;

XII. Abstenerse de pagar compensaciones, tiempo extraordinario y otros conceptos análogos que no estén debidamente fundados y autorizados por la autoridad competente; y,

XIII. Adoptar las medidas necesarias para generar ahorros en el consumo de energía eléctrica, telefonía y agua potable, como medida de austeridad y protección al ambiente.

CAPÍTULO VI

REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE DISCIPLINA Y PROFESIONALISMO

Artículo 15. El personal debe conducir su actuación respetando y salvaguardando la disciplina y el profesionalismo, conforme a lo siguiente:

I. Mostrar respeto por la diversidad, las diferencias individuales y culturales, por los derechos humanos y su cumplimiento en el espectro institucional y con la comunidad;

II. Asumir una conducta responsable consigo mismo, así como mantener sus conocimientos actualizados para el ejercicio del empleo, cargo o comisión encomendada;

III. Acatar en todo momento las órdenes e indicaciones de su superior jerárquico, siempre y cuando no sean contrarias a la Constitución y a las leyes que de ella emanen;

IV. Mantener el orden y la disciplina en todos los actos en que intervenga con motivo del ejercicio de las funciones asignadas;

V. Asumir un compromiso profesional y ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, toda vez que de sus saberes dependerá el logro de los objetivos institucionales; y,

VI. Evitar el individualismo, fomentando el trabajo en equipo.

CAPÍTULO VII

REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 16. El personal que desempeñe funciones relacionadas con la transparencia y rendición de cuentas, deberá:

I. Evitar actitudes intimidatorias hacia las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública;

II. Asegurar una atención ágil y expedita a las solicitudes de acceso a la información pública;

III. Abstenerse de declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, cuando se cuente con atribuciones o facultades legales o normativas;

IV. Asegurarse que los casos en que sea declarada la inexistencia de información o documentación pública, se haya realizado una extensa búsqueda en los expedientes y archivos institucionales correspondientes;

V. Cuidar que no se oculte información y documentación pública, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;

VI. Evitar que se altere o elimine de manera deliberada, y sin fundamento legal para ese efecto, información pública;

VII. Impedir la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;

VIII. Cuidar que no se proporcione, indebidamente, documentación e información confidencial o reservada;

IX. Impedir que se utilice con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;

X. Cuidar que no se obstaculicen las actividades de identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia;

XI. Promover la difusión de información pública, a través de formatos que promuevan los datos abiertos;

XII. Presentar oportunamente las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como los avisos respectivos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos; y,

XIII. Rendir oportunamente los informes que correspondan con motivo del ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO VIII

REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE COMPETENCIA POR MÉRITO Y EFICACIA

Artículo 17. La competencia por mérito implica que las personas servidoras públicas serán seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a las mejores candidatas y candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos, para ello, las personas servidoras públicas deberán:

I. Cumplir con el grado académico, técnico o profesional, requerido por las leyes y reglamentos en la materia, acorde al puesto a ocupar;

II. Acreditar la experiencia, habilidades y demás requisitos exigidos por el perfil de puesto de la plaza o cargo de que se trate;

III. No haber sido inhabilitado para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

IV. Demostrar aptitud e idoneidad para desempeñar el empleo, cargo o comisión;

V. Acudir a las entrevistas en el lugar, día y hora que le sean indicados;

VI. Presentar y aprobar los exámenes de oposición que en su caso, apliquen para el empleo, cargo o comisión por desempeñar;

VII. Capacitarse permanentemente en los conocimientos y habilidades requeridos para el ejercicio de su función, a fin de lograr un desempeño eficaz; y,

VIII. Alcanzar las metas programadas por la Secretaría de la Contraloría en su ámbito de competencia.

CAPÍTULO IX

REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE INTEGRIDAD

Artículo 18. El personal debe conducir su actuación con integridad y cooperación con la misma, con plena vocación de servicio y propiciando el trabajo en equipo, de acuerdo con lo siguiente:

I. Evitar hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;

II. Conducirse con un trato digno y cordial, ya sea en la atención al público o en la cooperación entre sus compañeros de trabajo;

III. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto en el trato con sus compañeros de trabajo, así como con las personas en general;

IV. Realizar las actividades de atención al público en general, de manera respetuosa, ágil y expedita, debiendo tomar en cuenta que la calidad en el servicio es una demanda constante de la ciudadanía;

V. Abstenerse de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;

VI. Fomentar en sus respectivas áreas de trabajo, el respeto, la cooperación, la disciplina y la integridad, para el desempeño eficiente de sus funciones;

VII. Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;

VIII. Promover el apoyo y la colaboración mutua hacia sus compañeros de trabajo, propiciando el trabajo en equipo y la vocación en el servicio público;

IX. Cooperar en la detección de áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;

X. Abstenerse de obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;

XI. Proponer o, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir inficiencias, corrupción y conductas antiéticas, y

XII. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

CAPÍTULO X REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE EQUIDAD

Artículo 19. El personal deberá conducir su actuación laboral con inclusión y equidad de género de acuerdo con lo siguiente:

I. Abstenerse de restringir, obstaculizar impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de un derecho con motivo del origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales, idiosincrasia o cualquier otro motivo;

II. Fomentar en el ámbito de su competencia, las acciones para coadyuvar a la implementación de mecanismos para garantizar oportunidades de acceso, permanencia y ascenso en el empleo cargo o comisión sin importar el sexo, condición o edad del trabajador, generando espacios para personas con capacidades diferentes y para los adultos mayores a fin de potenciar y valorar su experiencia;

III. Asistir a los cursos y talleres que en materia de inclusión y equidad de género, promueva la Secretaría de la Contraloría o bien, sean promovidos o impartidos por el sector público o la sociedad civil;

IV. Contribuir a la actualización del marco jurídico vigente para erradicar disposiciones que establezcan diferencias en los salarios, las prestaciones y las condiciones laborales para trabajos iguales, sin importar sexo o condición de cualquier tipo, erradicando cualquier práctica que genere desigualdad;

V. Ejercer el empleo, cargo o comisión libre de prejuicios, erradicando cualquier forma de discriminación o exclusión que atente contra la dignidad humana;

VI. Reconocer y valorar la diversidad humana en todas sus formas al ejercer la función pública, garantizando el derecho a la igualdad y la protección a los derechos fundamentales;

VII. Erradicar conductas de misandria y misoginia en su vida laboral y en su trato hacia sus compañeras, compañeros y hacia terceras personas;

VIII. Reconocer y garantizar los derechos sexuales de las personas en los actos de la vida pública;

IX. Realizar mejoras a sus trámites y servicios para facilitar el acceso a los mismos a todas las personas por igual, otorgando asesoría personalizada en los casos que lo requieran;

X. Actuar conforme al diseño universal, accesibilidad y ajustes razonables para la inclusión de todas las personas en el establecimiento de las políticas públicas y la ejecución de las acciones a cargo de la Secretaría de la Contraloría, con base en los postulados de la Organización de las Naciones Unidas en materia de inclusión;

XI. Fomentar una cultura institucional para el desarrollo y fortalecimiento de la capacidad y competencia del personal en lo que respecta a la inclusión de todas las personas en las políticas, programas y acciones de la Secretaría de la Contraloría;

XII. Sensibilizarse con la inclusión para incorporarla en todos los aspectos de su vida pública y privada, promoviendo en su calidad de persona servidora pública, valores fundamentales para eliminar el estigma y discriminación hacia las personas;

XIII. Emprender acciones para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género;

XIV. Analizar, atender y resolver los asuntos que se le encomiendan con perspectiva de género, para comprender la vida de las mujeres, de los hombres, de las personas en general y las relaciones que se dan entre ellos, planteando alternativas de solución a los desequilibrios existentes;

XV. Modificar los mecanismos, reglas, procesos, prácticas y valores que reproducen la desigualdad;

XVI. Fortalecer el poder de gestión y decisión de las mujeres al interior de la Secretaría de la Contraloría, coadyuvando a eliminar las barreras de sexo al interior del Poder Ejecutivo Estatal; y,

XVII. Establecer acciones concretas para mejorar a partir de la perspectiva de género, la vida de las y los servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría, del público usuario de sus servicios y de la sociedad morelense en general.

CAPÍTULO XI

REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Artículo 20. El personal deberá conducir su actuación laboral con austeridad y racionalidad, de acuerdo a lo siguiente:

I. Las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría sin importar el rango y nivel, deberán actuar aplicando los recursos públicos exclusivamente a los objetivos, programas y funciones para los que fueron destinados, respetando en todo momento la normativa aplicable;

II. Aplicar de forma armónica los principios de austeridad, legalidad, honradez, imparcialidad, transparencia, economía, disciplina, eficacia y eficiencia del gasto público;

III. Fomentar la optimización de los recursos públicos, previendo un uso eficaz y transparente de los mismos, sin detrimento de la calidad de los programas y servicios que ofrece la Secretaría de la Contraloría, fortaleciendo con ello la confianza ciudadana, y

IV. Deberán guiar su actuación en las demás disposiciones emitidas por la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal en materia austeridad y contención del gasto público.

SECCIÓN CUARTA

REGLAS ESPECÍFICAS DE CONDUCTA RELACIONADAS CON LOS VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO I

REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE INTERÉS PÚBLICO

Artículo 21. El personal deberá conducir su actuación laboral observando en todo momento el interés público, de acuerdo con lo siguiente:

V. Sujetar sus actos y determinaciones a las disposiciones de interés público en materia de control interno, fiscalización, vigilancia, auditoría, evaluación de la gestión gubernamental, responsabilidades administrativas, ética e inherentes a la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, acorde a su ámbito de competencia laboral;

VI. Procurar el bien común en todas sus actividades, principalmente en la toma de decisiones y la resolución de conflictos;

VII. Adoptar el interés público como premisa fundamental del orden jurídico, político y del quehacer gubernamental;

VIII. Delimitar con base en el interés público, la discrecionalidad administrativa que implícita o explícitamente otorga a las personas servidoras públicas, la normativa vigente, y

IX. Hacer que prevalezca el interés público sobre el interés privado.

CAPÍTULO II

REGLAS PARA EL RESPETO, COMPORTAMIENTO DIGNO

Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 22. El personal debe conducir su actuación de forma digna y respetuosa sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública y la ciudadanía en general, salvaguardando en todo momento los derechos humanos de acuerdo con lo siguiente:

I. Abstenerse de proferir insultos, humillaciones, acoso u hostigamiento sexual a sus compañeros de trabajo y ciudadanía en general;

II. Evitar señales sexualmente sugerentes, a través de los movimientos del cuerpo, así como mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo;

III. Abstenerse de tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos y manoseo a sus compañeros de trabajo;

IV. Procurar no hacer regalos, o dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes, ni manifestar abiertamente o de manera indirecta interés sexual a sus compañeros de trabajo;

V. Asegurarse de no llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia cualquier persona;

VI. Evitar que se condicione la obtención de un empleo, su permanencia en el o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;

VII. Evitar el obligar a otra persona a realizar actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias, en represalia por rechazar proposiciones de naturaleza diferente al ámbito laboral;

VIII. Impedir que se condicione la prestación de un trámite o servicio público, a cambio de cualquier interés o condicionante ajeno a los requisitos de dicho trámite o servicio;

IX. Reservarse comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona, referentes a la apariencia o a su anatomía, ya sean de manera directa o a través de cualquier otro medio;

X. Prescindir de insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual con sus compañeros de trabajo;

XI. Obviar expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;

XII. Abstenerse de exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, imágenes o cualquier contenido de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;

XIII. Evitar la difusión de rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual o íntima de una persona a través de medios de comunicación y redes sociales;

XIV. Queda prohibido el consumo de bebidas embriagantes y, en general, cualquier sustancia nociva para la salud en el horario laboral; y,

XV. Queda prohibido el consumo de tabaco, cigarrillos electrónicos y dispositivos vaporizadores con usos similares dentro de las instalaciones oficiales y en horario laboral;

XVI. Reconocer en todo momento y conforme a lo dispuesto por el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los derechos fundamentales de toda persona;

XVII. Respetar sin distinción alguna, la raza, color, sexo, religión, idioma, creencias políticas, posición económica o cualquier otra condición;

XVIII. Mantener la igualdad en sus actividades diarias y evitar la discriminación en todas sus formas;

XIX. Respetar la libertad de expresión, ideas y pensamientos de sus compañeros y terceros con los que tenga relación por virtud de sus funciones, sin mayores limitaciones que las previstas por la ley;

XX. Respetar y proteger el derecho a la vida;

XXI. Mantener en la realización de sus actos, la igualdad de las personas ante la ley;

XXII. Reportar cualquier violación que afecte los derechos humanos de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones;

XXIII. Abstenerse de emitir opiniones de la vida privada y familiar del personal;

XXIV. No molestar a las personas en su familia, domicilio, papeles o posesiones, sin que exista un mandamiento debidamente fundado y motivado, expedido por autoridad competente;

XXV. Respetar la garantía de audiencia de las personas sujetas a un procedimiento administrativo, para que puedan alegar y ofrecer las pruebas que a su derecho corresponda, mediante la citación o emplazamiento en los términos y condiciones previstos por la ley;

XXVI. Observar el debido proceso cuando tenga a su cargo el desahogo de actuaciones o diligencias seguidas en forma de juicio en materia de responsabilidades administrativas;

XXVII. Respetar en todo momento, el principio de presunción de inocencia, evitando declaraciones o pronunciamientos de cualquier tipo y por cualquier medio que atenten contra ello;

XXVIII. Proteger en todo momento, los derechos de las niñas, niños y adolescentes, conforme a los principios universalmente aceptados, protegiendo su integridad, su información personal y evitando la publicación de fotografías;

XXIX. Suplir la deficiencia de la queja en aquellos casos que así proceda por tratarse de personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes y demás personas que la ley sitúe en ese supuesto de protección;

XXX. Dar aviso a las autoridades competentes ante posibles causas de maltrato, violencia o abuso hacia personas mayores, niñas, niños, adolescentes, mujeres y cualquier persona por razón de género de las que tenga conocimiento con motivo de su función;

XXXI. Respetar el derecho de asociación de sus compañeros siempre que sea en términos de lo previsto por la Constitución General y las leyes de la materia;

XXXII. Observar las reglas que le señalen los encargados de recursos humanos y satisfacer los requisitos para poder gozar de los derechos a la seguridad social;

XXXIII. Respetar los derechos de los trabajadores en todo momento, siempre que sus funciones estén relacionadas con los mismos;

XXXIV. Proteger los datos personales a los que tuvieran acceso;

XXXV. Promover la capacitación para la prevención de la discriminación; y,

XXXVI. Promover la inclusión, la perspectiva de género y la erradicación de la violencia en todas las actividades que realice como servidora o servidor público.

CAPÍTULO III

REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE IGUALDAD,

NO DISCRIMINACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO

Artículo 23. El personal deberá conducir su actuación laboral respetando en todo momento los valores de igualdad, no discriminación y equidad de género, de acuerdo con lo siguiente:

I. Respetar en todo momento la dignidad humana;

II. Queda prohibida toda forma de violencia, ya sea sexual, psicológica, física, económica, patrimonial, laboral, institucional, social, docente, de género, moral, mediática o publicitaria, entre otras;

III. Promover en sus respectivas áreas, la igualdad jurídica entre mujeres y hombre;

IV. Respetar en todo momento la dignidad y el derecho a la no discriminación de las personas de la comunidad LGBT que laboren en la institución, así como de aquellas que por cualquier motivo acudan a realizar al trámite o servicio;

V. Abstenerse de llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a deseos o intereses, o al de alguna otra u otras personas;

VI. Abstenerse de generar discusiones o altercados en el ámbito laboral;

VII. Queda prohibido incitar a discusiones o golpes;

VIII. Queda prohibido el hostigamiento sexual que con motivo del ejercicio del poder en el marco de una relación de subordinación laboral, exprese o realice a otra u otras personas, conductas verbales, no verbales o ambas, relacionadas con la sexualidad o de connotación lasciva;

IX. Abstenerse de realizar cualquier acción que con motivo del ejercicio abusivo de poder y sin existir subordinación laboral, infrinja violencia que conlleve a un estado de indefensión y de riesgo de connotación sexual para las personas, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

X. Evitar el acoso laboral, respetando las condiciones de trabajo, las expectativas y oportunidades de mejorar laboral o profesionalmente;

XI. Queda prohibido infringir violencia que conlleve a un estado de indefensión y de riesgo de acoso sexual;

XII. Promover en sus áreas correspondientes, la capacitación en materia de erradicación de violencia en cualquier forma;

XIII. Erradicar el bullying en todas sus formas, denunciando ante su superior jerárquico cualquier situación de este tipo de la que llegue a tener conocimiento para que se tomen medidas oportunas y atinentes; y,

XIV. Abstenerse de realizar cualquier acción u omisión que conlleve a la negativa ilegal a contratar a la mujer y al varón o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación a su trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, las conductas referidas en la Ley Federal del Trabajo, la explotación, el impedimento a las mujeres de llevar a cabo el período de lactancia previsto en la ley y todo tipo de discriminación por condición de género.

CAPÍTULO IV

REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE CUIDADO DEL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Artículo 24. El personal debe conducir su actuación cuidando, protegiendo y preservando el medio ambiente y el entorno cultural para contribuir al desarrollo sustentable, de acuerdo con lo siguiente:

I. Cuidar, proteger y preservar los recursos naturales en las instalaciones que ocupan las unidades administrativas y los órganos internos de control adscritos a la Secretaría de la Contraloría, así como las relativas a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal durante toda la jornada laboral;

II. Proteger y mejorar el medio ambiente en general en todos los ámbitos de su vida pública y privada para beneficio de las generaciones presentes y futuras;

III. Generar prácticas sustentables para tener un medio ambiente adecuado para el desarrollo y bienestar personal, de sus compañeros de trabajo y de los terceros con quienes tenga relación por virtud de su función;

IV. Conservar el patrimonio natural del estado en todas las formas posibles;

V. Propiciar el aprovechamiento sustentable y sostenible, la preservación y en su caso, la restauración del suelo, el agua y los demás recursos naturales, de manera que sean compatibles la obtención de beneficios económicos y las actividades de la sociedad con la protección de los ecosistemas;

VI. Promover y propiciar la participación corresponsable de las personas, en forma individual o colectiva, en la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como el desarrollo sustentable y sostenible de la entidad;

VII. Promover acciones sustentables para la prevención y el control de la contaminación del aire, agua y suelo, dentro del ámbito de su competencia, estableciendo mecanismos de participación con el sector social y privado;

VIII. Capacitarse en materia de educación ambiental para aplicar los conocimientos, la formación de valores, el desarrollo de competencias y conductas con el propósito de garantizar la preservación de la vida;

IX. Coadyuvar en coordinación con las instancias competentes y conforme a las instrucciones dadas por sus superiores jerárquicos, en la realización de actividades tendientes a la ejecución de programas de contenido ecológico y de educación ambiental, de investigación científica y tecnológica, que incluyan el cambio climático para la prevención, mitigación y difusión de sus efectos;

X. Coadyuvar en la realización de estrategias de cambio para eliminar los obstáculos que impiden la participación plena y equitativa de las mujeres en el desarrollo sustentable y sostenible y su acceso a los recursos y control de éstos;

XI. Procurar el uso de las eco-bicis o bicicletas eléctricas con que cuente la Secretaría de la Contraloría y sus unidades administrativas para la entrega de correspondencia en las inmediaciones de sus instalaciones, en un radio que no exceda de cinco kilómetros a la redonda;

XII. Aplicar las medidas para el cuidado y preservación del medio ambiente implementadas en la Ecozona del Centro Histórico de Cuernavaca, difundiendo y atendiendo todas las recomendaciones, así como de las Ecozonas que en lo futuro se lleguen a decretar;

XIII. Adoptar las medidas y acuerdos que relacionados con su función, emita la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático y Ecozonas;

XIV. Hacer uso responsable del agua, utilizando la estrictamente necesaria durante la jornada laboral, dando aviso inmediato a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de la Contraloría cuando se percate de alguna fuga en las tuberías, en el área de sanitarios, lavaderos y demás instalaciones de la dependencia;

XV. Propiciar un ambiente sustentable en sus áreas de trabajo, mediante la utilización de iluminación y ventilación natural, la decoración con plantas de ornato que no requieran de mayores cuidados, de cuadros, figuras o elementos provenientes de materiales reciclados, aislamiento de ruidos y olores desagradables, entre otros;

XVI. Disponer adecuada y responsablemente de los residuos sólidos que genere, coadyuvando a su reciclaje mediante la separación de los residuos orgánicos e inorgánicos en los contenedores que para tal efecto deberán instalarse en la Secretaría de la Contraloría y sus unidades administrativas, a fin de cumplir las disposiciones municipales en la materia;

XVII. Depositar las pilas o baterías para su desecho en los contenedores que al efecto implemente la Secretaría de la Contraloría, realizando lo propio por cuanto a los residuos tecnológicos que en su caso, llegaran a generarse;

XVIII. Depositar los envases, botellas o recipientes que contengan Polietileno Tereftalato (PET) en los contenedores que al efecto indique la Secretaría de la Contraloría;

XIX. Preservar, conservar y cuidar las plantas que se encuentran dentro de las instalaciones de trabajo;

XX. Abstenerse de molestar y matar insectos, poniendo especial cuidado en los polinizadores, debiendo aplicar la misma regla para todos los demás animales con excepción de la fauna nociva;

XXI. Abstenerse de utilizar aerosoles, insecticidas, detergentes y demás sustancias contaminantes del agua, el suelo y el aire;

XXII. Abstenerse de generar ruido en exceso;

XXIII. Evitar el desperdicio de hojas de papel, así como reciclar o reutilizar las mismas;

XXIV. Evitar introducir a la Secretaría de la Contraloría, artículos desechables de un solo uso, como unicel, bolsas de plástico o popotes;

XXV. Desconectar al término de la jornada laboral los equipos de cómputo, impresoras, copiadoras, scanners, dispensadores de agua, microondas, hornos, ventiladores, aires acondicionados, celulares, tabletas, cargadores y en general, todos los aparatos que impliquen consumo innecesario de energía eléctrica, siendo obligatorio, apagar las luces de las oficinas cuando no se estén utilizando, a fin de reducir el impacto ambiental por generación de dióxido de carbono (CO₂);

XXVI. Está prohibido utilizar el elevador para subir o bajar uno piso, debiendo fomentar el uso de las escaleras para evitar el consumo innecesario e irresponsable de energía y mantener hábitos saludables;

XXVII. Utilizar responsablemente los vehículos oficiales, trazando rutas inteligentes para reducir el empleo de gasolinas y de emisiones contaminantes;

XXVIII. Implementar las acciones para la mitigación del cambio climático que le correspondan acorde a su ámbito de competencia y conforme a los Programas Estatales y Municipales de Acción ante el Cambio Climático previamente aprobados;

XXIX. Abstenerse de consumir tabaco, cigarrillos electrónicos y dispositivos vaporizadores con usos similares en las instalaciones de la Secretaría de la Contraloría;

XXX. Participar activa y responsablemente en las campañas de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico que desarrolle o en las que participe el Poder Ejecutivo Estatal;

XXXI. Respetar y preservar el conjunto de valores, tradiciones, rituales, creencias, corrientes de pensamiento, símbolos y demás, aprendidos o compartidos por un grupo de personas y transmitidos de generación en generación; y,

XXXII. Eliminar barreras de lenguaje y comunicación en la realización de sus funciones, fomentando la protección y preservación del entorno cultural en todos sus aspectos.

CAPÍTULO V

REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE COOPERACIÓN, LIDERAZGO Y FRATERNIDAD

Artículo 25. El personal deberá conducir su actuación laboral respetando en todo momento los valores de cooperación y liderazgo, de acuerdo con lo siguiente:

I. Auxiliarse en el ejercicio de sus funciones de las unidades administrativas y órganos internos de control dependientes de la Secretaría de la Contraloría, manteniendo estrecha comunicación para coordinar las actividades que involucren la participación de dos o más áreas;

II. Mantener comunicación constante con el personal de su unidad administrativa u órgano interno de control, para compartir experiencias e información que faciliten sus actividades;

III. Proporcionar la información que en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, sea solicitada por las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

IV. Prestar colaboración institucional a las unidades administrativas y órganos internos de control que conforman la dependencia, así como a las demás dependencias y entidades de la administración pública estatal, siempre que no esté prohibido por la ley;

V. Aplicar en el ejercicio de sus funciones los principios de simplificación, agilidad y economía, para evitar burocracia al interior de la Administración Pública Estatal;

VI. Coordinarse con sus compañeras y compañeros de trabajo para fomentar el trabajo en equipo, con miras a resultados u objetivos específicos;

VII. Participar con actitud positiva en la realización de sus tareas, detectando brechas de oportunidad para eficientar la función pública;

VIII. Adaptarse a los cambios derivados de la implementación de nuevas tecnologías, herramientas, prácticas o sistemas, procurando su capacitación permanente para facilitar los procesos;

IX. Comprometerse con la misión, visión, metas y objetivos de la Secretaría de la Contraloría;

X. Mostrar empatía y respeto hacia el personal de la Secretaría de la Contraloría y terceros con los que tenga relación por virtud de sus funciones en aspectos relacionados con el ámbito laboral y de servicios;

XI. Privilegiar el diálogo pacífico entre los integrantes de la Secretaría de la Contraloría, y hacia terceros, como un medio para la solución de diferencias;

XII. Asumir un compromiso activo en el servicio público, tendiente a promover relaciones interpersonales armoniosas que fortalezcan la cohesión social y la confianza ciudadana en la Secretaría de la Contraloría; y,

XIII. Fomentar por parte de las personas servidoras públicas al interior de la institución, un entorno organizacional armonioso, que genere sentido de pertenencia e identidad.

SECCIÓN QUINTA

REGLAS ESPECÍFICAS DE CONDUCTA RELACIONADAS CON LAS REGLAS DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO I

REGLAS PARA EL PERSONAL EN MATERIA DE ACTUACIÓN, TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 26. El personal que actúe o participe en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, debe brindar a los usuarios una atención respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, de acuerdo con lo siguiente:

I. Actuar con respeto y trato humano, respetando los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública;

II. Portar en todo momento su credencial que lo identifique como persona servidora pública de la Secretaría de la Contraloría;

III. Proporcionar información vigente sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;

IV. Abstenerse de realizar trámites y servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;

V. Impedir que se exijan, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;

VI. Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios;

VII. Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre la presentación de denuncias;

VIII. Dar trato preferente a las mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y con alguna discapacidad;

IX. Asegurar que no se discrimine a las personas en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, así como la prestación de servicios;

X. Abstenerse de recibir o solicitar por sí o a través de un tercero, cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio; y,

XI. Agilizar en la medida de lo posible el plazo de respuesta y atención al público.

CAPÍTULO II

REGLAS PARA EL PERSONAL CON FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 27. El personal con funciones relacionadas con la administración de recursos humanos se apegará a los principios de objetividad, legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;

II. Abstenerse de designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios, puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses del servicio público;

III. Conducirse con amabilidad, rectitud, respeto e imparcialidad sin intimidación o acoso laboral, ya sea de manera verbal, no verbal o física, que tenga como propósito atentar contra la dignidad, capacidad y desempeño profesional de sus superiores, compañeros y subordinados, en el ámbito laboral;

IV. Evitar a toda costa el bullying laboral, denunciándolo y tomando las medidas necesarias tan pronto como se tenga conocimiento de ello;

V. Crear un clima de respeto entre todas las personas que laboran en la Secretaría de la Contraloría, evitando conductas denigrantes o humillantes hacia sus miembros o terceros con los que se tenga relación con motivo de la función;

VI. Promover actividades culturales y recreativas para fomentar buenas relaciones entre los integrantes de la dependencia y el trabajo en equipo;

VII. Crear las condiciones necesarias para un adecuado clima laboral;

VIII. Evitar que se proporcione a un tercero no autorizado, información confidencial o reservada contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;

IX. Asegurar que no se seleccione, contrate, nombre o designe a personas sin haber exhibido previamente la constancia que acredite la no existencia de registro de inhabilitación, o cuando no cuenten con el perfil del puesto, ni cumplan con los requisitos legales y documentos requeridos. La constancia u oficio de habilitación deberá ser expedida invariablemente por la Secretaría de la Contraloría y por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;

X. Impedir el nepotismo cuando se seleccione, contrate, designe o nombre directa o indirectamente como subalternos a familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado;

XI. Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;

XII. Abstenerse de no presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;

XIII. Evitar que se remueva, cese, despida, separe o solicite la baja de las personas servidoras públicas, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en la normativa aplicable;

XIV. Respetar y promover acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo;

XV. Facilitar el desarrollo de esquemas laborales que promuevan el equilibrio entre la vida personal y el trabajo de las personas servidoras públicas, con horarios acordes al cumplimiento de ese objeto, dando espacio para actividades recreativas;

XVI. Velar por el respeto de las prestaciones laborales de los trabajadores, como disfrute de días obligatorios de vacaciones y pago de aguinaldo y primas correspondientes, evitando realizar acciones que obstaculicen el ejercicio de esos derechos;

XVII. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés; y,

XVIII. Permitir la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética.

CAPÍTULO III

REGLAS PARA EL PERSONAL CON FUNCIONES RELACIONADAS CON LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 28. El personal con funciones relacionadas con la información pública, se apegará a principios de máxima transparencia, de acuerdo con lo siguiente:

I. Queda prohibido retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;

II. Abstenerse de declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;

III. Queda prohibido ocultar información o documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;

IV. Abstenerse de alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada información pública;

V. Abstenerse de proporcionar o divulgar documentación e información confidencial o reservada;

VI. Evitar obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto;

VII. Actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de las unidades administrativas y de los órganos internos de control, en los plazos previstos en la Ley de la materia;

VIII. Evitar documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Queda prohibido denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;

X. Se prohíbe clasificar como reservada con dolo o negligencia la información sin que se cumplan las características señaladas en la ley de la materia;

XI. Acatar las resoluciones emitidas por la Autoridad Garante Local en materia de transparencia, siempre y cuando sea en ejercicio de sus funciones;

XII. Abstenerse de recabar datos personales innecesarios para el desempeño de sus funciones públicas; y,

XIII. Queda prohibido comercializar con datos personales contenidos en sus archivos.

CAPÍTULO IV

REGLAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Artículo 29. Las personas servidoras públicas que directa o indirectamente participen en contrataciones públicas se conducirán con honradez, transparencia, imparcialidad, legalidad y objetividad, con base en lo siguiente:

I. Conocer y observar los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas;

II. Cumplir con la normatividad aplicable respecto de contrataciones públicas;

III. Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés;

IV. Abstenerse de manipular los procedimientos de contratación pública, en beneficio propio o de un tercero;

V. Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otro servidor público en la tramitación de contrataciones;

VI. De advertir posibles irregularidades en los procedimientos de contratación, deberán presentar la denuncia administrativa o penal que en su caso amerite, ante las autoridades correspondientes; y,

VII. Abstenerse de incurrir en sobornos, dádivas o dinero para sí o por medio de un tercero, con objeto de beneficiar a las partes en el proceso de contratación; y,

VIII. Queda prohibido utilizar información privilegiada de la que tenga conocimiento, para sí o para obtener algún beneficio a cargo de las personas a que se refiere el artículo 52 de esta Ley General de Responsabilidades Administrativas, derivado de los procesos de contrataciones públicas en los que participe el personal de la Secretaría de la Contraloría.

CAPÍTULO V

REGLAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Artículo 30. Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión realizan acciones de control, vigilancia y evaluación, relacionadas al otorgamiento, operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, se sujetarán a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad y transparencia, debiendo sujetar su conducta con base en lo siguiente:

I. Llevar a cabo acciones para la fiscalización de los programas gubernamentales, con directrices éticas y enfocadas a la sociedad;

II. Conocer y actualizarse en el conocimiento de las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para la fiscalización de los programas gubernamentales;

III. Realizar acciones para promover la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación a los programas;

IV. Operar el control interno observando además los principios de eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;

V. Observar en todo momento el marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a las secretarías, dependencias u organismos auxiliares;

VI. Tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad;

VII. Vigilar el funcionamiento del control interno;

VIII. Promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta;

IX. Vigilar la administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control;

X. Analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos institucionales;

XI. Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas; y,

XII. Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional verificando el cumplimiento de las normas generales, sus principios y elementos de control.

CAPÍTULO VI

REGLAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPE EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

Artículo 31. Las personas servidoras públicas que directa o indirectamente participen en actividades relacionadas con la expedición de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirán con honradez, transparencia, imparcialidad, legalidad y objetividad, con base en lo siguiente:

I. Abstenerse de influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a una o más personas para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

II. Queda prohibido solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

III. Evitar dar trato preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

IV. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; y,

V. Observar en todo momento el marco jurídico aplicable para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

CAPÍTULO VII

REGLAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 32. El personal que participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, debe desempeñar sus funciones con eficacia e integridad, de acuerdo con lo siguiente:

I. Evitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles y adecuados para los espacios y el servicio público;

II. Abstenerse de compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;

III. Evitar el recibir o solicitar por sí o por medio de un tercero, cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

IV. Abstenerse de intervenir o influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas, para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

V. Abstenerse de anteponer intereses particulares que impidan las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;

VI. Evitar que se manipule la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

VII. Utilizar el parque vehicular oficial de la Secretaría de la Contraloría, sea propio o arrendado, exclusivamente para el servicio público y no para fines particulares, personales o familiares;

VIII. Utilizar los bienes inmuebles conforme a la normativa aplicable; y,

IX. Disponer de los bienes y demás recursos públicos, observando la normativa aplicable, sin destinarlos a fines distintos al servicio público.

CAPÍTULO VIII

REGLAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROCESOS DE CONTROL INTERNO

Artículo 33. El personal que participe en procesos de control interno, generará, obtendrá, utilizará y comunicará información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

I. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;

II. Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;

III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente;

IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación de forma completa y clara;

V. Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;

VI. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;

VII. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control interno que correspondan;

VIII. Modificar procesos y tramos de control interno, conforme a sus atribuciones, en las áreas en las que se detecten conductas contrarias al presente Código;

IX. Implementar, en su caso, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;

X. Promover las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y

XI. Establecer, en su caso, estándares, procedimientos o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público, así como observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

CAPÍTULO IX

REGLAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROCESOS DE EVALUACIÓN

Artículo 34. El personal que participe en procesos de evaluación se apegará en todo momento a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

I. Evitar que se proporcione indebidamente información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;

II. Abstenerse de transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;

III. Atender, en términos de la normativa aplicable, las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y,

IV. Evitar que se alteren los registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

CAPÍTULO X

REGLAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPE EN INVESTIGACIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 35. En el desarrollo de todas las investigaciones, revisiones, verificaciones, inspecciones, auditorías, quejas y denuncias, las personas servidoras públicas deberán orientar su conducta para salvaguardar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, conduciéndose de la siguiente manera:

I. Al detectar irregularidades, violaciones o áreas de oportunidad en el desempeño de sus funciones de las y los servidores públicos en las Secretarías, Dependencias y Entidades, realizarán oportunamente el señalamiento ante la autoridad competente;

II. Abstenerse de proporcionar interpretaciones normativas, asesorías u orientaciones para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicar a un tercero;

III. Abstenerse de negar el apoyo, la asesoría u orientación sin causa justificada;

IV. En el trámite que corresponda a las quejas y denuncias recibidas, se conducirán con diligencia y prontitud en su integración;

V. Proporcionar la orientación necesaria a los quejoso s o denunciantes, absteniéndose de inhibir la presentación de las mismas;

VI. Realizar con base en el principio de exhaustividad las investigaciones necesarias para determinar de manera fundada y motivada la procedencia de la calificación de la falta administrativa, así como del informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substancialdora;

VII. Dictar sus resoluciones y determinaciones con perspectiva de género, además de los requisitos y formalidades previstos por la ley de la materia;

VIII. Emitir las recomendaciones que resulten necesarias para evitar prácticas viciosas y coadyuvar a la buena marcha de la administración pública estatal; y,

IX. Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, los hechos u omisiones de los que tengan conocimiento con motivo de su función que puedan dar lugar a la comisión de conductas antijurídicas que deban ser sancionadas conforme a la ley penal.

Artículo 36. El personal que participe en la integración del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material, debido proceso y respeto a los derechos humanos, de acuerdo con lo siguiente:

I. Analizar cuidadosamente desde el inicio, las causas de improcedencia;

II. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;

III. Cumplir con los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas, en la tramitación o desahogo de los procedimientos administrativos;

IV. Abstenerse de realizar acciones que entorpezcan o dilaten el desahogo de los procedimientos administrativos;

V. Evitar realizar actos, emitir actuaciones o resoluciones para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien para perjudicar a una tercera persona;

VI. Otorgar la oportunidad a las partes de ofrecer y desahogar pruebas;

VII. Dar la oportunidad de presentar alegatos;

VIII. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;

IX. Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normativa, así como al Código de Ética y al presente Código;

X. Brindar la documentación o información que las autoridades competentes requieran para el ejercicio de sus funciones, así como colaborar con ellos en sus actividades;

XI. Guardar estricta reserva en los asuntos de los que tenga conocimiento a fin de no entorpecer el curso del procedimiento;

XII. Al dictarse la resolución definitiva, ésta deberá estar debidamente fundada y motivada;

XIII. Llevar el registro de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas; y,

XIV. Actualizar la Plataforma Digital Estatal u homólogas en las secciones relativas a los procedimientos administrativos, sanciones y demás que conforme al ámbito de competencia le correspondan.

SECCIÓN SEXTA

REGLAS PARA UTILIZAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CAPÍTULO I

REGLAS APLICABLES AL PERSONAL PARA EL USO EFICIENTE DE LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES

Artículo 37. El personal deberá conducir su actuación laboral auxiliándose de herramientas digitales y tecnologías disponibles de manera ética y responsable, utilizándose para lo siguiente:

I. Simplificar procesos, tareas y actividades administrativas en general para mejorar la eficacia en la prestación de trámites y servicios y aumentar la productividad en el trabajo;

II. Desarrollar y emplear mecanismos, sistemas y herramientas tecnológicas encaminadas al desarrollo institucional;

III. Facilitar la comunicación interna y externa entre las y los integrantes de la Secretaría de la Contraloría y hacia terceros con los que tengan relación para la buena marcha de los asuntos de su competencia;

IV. Centralizar la comunicación oficial y coadyuvar a su difusión sin invadir el espacio personal o privado de las personas servidoras públicas;

V. Elevar el potencial de las personas servidoras públicas en cualquier forma, implementando procesos efectivos de capacitación para una mayor eficiencia en el trabajo;

VI. Romper las barreras de la distancia a través de videoconferencias, teletrabajo o trabajo a distancia, en aquellos casos que así se requiera para reducir tiempos y ahorrar recursos públicos, o bien, por situaciones naturales o emergencias de cualquier tipo; en este caso, las y los trabajadores estarán obligados a seguir las reglas específicas que determine la convocante;

VII. Utilizar la información disponible en plataformas digitales o sitios webs autorizados, para reducir riesgos en su área de trabajo y aplicarla para la toma de decisiones más acertadas;

VIII. Hacer uso de los sistemas electrónicos de correspondencia, de digitalización de documentos, de acceso a la información pública, para la atención de quejas y denuncias, relativos a la expedición de oficios de habilitación, del padrón de trámites y servicios, de servidores públicos sancionados y de todas las secciones que conforman las Plataformas Digitales Nacionales y Estatales, para los fines previstos expresamente en la ley;

IX. Trabajar y compartir documentos en línea, fomentando el trabajo en equipo y simplificando las actividades cotidianas, guardando secrecía y reserva de la información que así lo requiera;

X. Utilizar los sitios web oficiales de instituciones ampliamente reconocidas para consultar índices, estadísticas, marco jurídico, publicaciones oficiales, acuerdos, tesis, jurisprudencias, resoluciones, ejecutorias y todo material o herramienta digital necesarias para la realización del trabajo a cargo de las y los integrantes de la Secretaría de la Contraloría;

XI. Tomar cursos de capacitación online para facilitar la formación y el aprendizaje permanente de las y los servidores públicos en temas relacionados con las nuevas tecnologías y plataformas digitales de la información y en los relativos a sus áreas específicas de trabajo;

XII. Emplear el uso de la firma electrónica en aquellos actos que le sean indicados por su superior jerárquico y acorde a la disponibilidad de esa herramienta; y,

XIII. Promover la innovación y la creatividad en todas las áreas de trabajo.

Artículo 38. El personal deberá conducir su actuación dentro de su horario laboral con esmero y dedicación, evitando en todo momento el incorrecto uso de las conexiones inalámbricas, así como los dispositivos móviles para fines personales, de acuerdo con lo siguiente:

I. Abstenerse de hacer uso de las conexiones inalámbricas disponibles por parte de las instituciones para fines personales;

II. Limitar el uso de dispositivos móviles en reuniones de trabajo, con el propósito de evitar distracciones e interrupciones que puedan perjudicar la dinámica laboral, salvo que sea necesario para el desempeño de los asuntos a tratar;

III. Asumir un compromiso ético con el uso racional de sus dispositivos móviles personales durante su jornada laboral, a fin de lograr una mejor gestión del tiempo y eficientar la productividad en el empleo, cargo o comisión que tienen encomendado;

IV. Hacer un uso adecuado y responsable del internet instalado en el área de trabajo, quedando prohibido visitar sitios web con contenido inadecuado, violento, explícito o pornográfico;

V. Abstenerse de abrir correos electrónicos y visitar páginas web de dudosa procedencia, a fin de evitar que los equipos de cómputo se vean expuestos a virus informáticos, o se vea vulnerada la seguridad de la red; y,

VI. Utilizar las cuentas oficiales de correos electrónicos institucionales, estrictamente para los asuntos propios del ejercicio del empleo, cargo o comisión.

CAPÍTULO II

REGLAS APLICABLES AL PERSONAL PARA EL EMPLEO ADECUADO DE LAS REDES SOCIALES Y PLATAFORMAS DIGITALES

Artículo 39. El personal debe cuidar su actuación en el empleo de las redes sociales tanto institucionales como personales, de acuerdo con lo siguiente:

I. Abstenerse de difundir información de los asuntos y archivos que se encuentren bajo su resguardo con motivo de sus funciones como servidor público por medio de cualquier red social personal;

II. Evitar utilizar las plataformas oficiales de la Secretaría de la Contraloría para realizar o difundir contenido ajeno a la institución;

III. Abstenerse de difundir noticias falsas que entorpezcan sus funciones y las de la Secretaría de la Contraloría en general;

IV. Abstenerse de realizar proselitismo a través de cualquier red social institucional, así como también en plataformas sociales u oficiales, observando al efecto lo dispuesto por la legislación electoral, incluyendo las disposiciones específicas para el caso de veda electoral;

V. Evitar mandar mensajes de odio o discriminación a través de las redes sociales personales o institucionales;

VI. Evitar acosar u hostigar laboralmente a sus subordinadas y subordinados, así como a sus compañeras y compañeros de trabajo, a través de llamadas telefónicas, mensajes de voz o de texto, redes o plataformas sociales, fuera de la jornada laboral o en períodos vacacionales;

VII. Queda prohibido el ciberbullying, ciberacoso, sexting y grooming entre los integrantes de la Secretaría de la Contraloría y hacia terceros, debiendo denunciar a la persona servidora pública que incurra en dichas conductas manera inmediata cuando se tenga conocimiento de cualquier caso al interior de la institución;

VIII. Abstenerse de obligar a los subordinados a publicar contenido en las redes sociales de acciones no relacionadas con el ejercicio de la función pública; y,

IX. Hacer uso eficiente y responsable de cualquier plataforma digital o red social.

SECCIÓN SÉPTIMA

DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SOBRE LAS REGLAS DE CONDUCTA

Artículo 40. Para el cumplimiento de las presentes reglas de conducta, el Comité de Ética podrá realizar un diagnóstico, para establecer acciones permanentes y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, pudiendo efectuar las recomendaciones que en su caso estimen pertinentes.

Se podrá realizar un diagnóstico por año o antes de ser necesario, teniendo como referencia los casos o situaciones concretas que haya conocido el Comité de Ética.

CAPÍTULO II

EVALUACIÓN DE LAS REGLAS DE CONDUCTA Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 41. El Comité de Ética evaluará anualmente el resultado de las acciones específicas que se hayan establecido en el diagnóstico mencionado en el artículo anterior, y realizará en su caso, las modificaciones que resulten procedentes.

Artículo 42. Sin perjuicio del acatamiento del presente Código de Conducta, en el desarrollo de sus funciones el personal deberá cumplir lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal y demás normativa aplicable.

Artículo 43. El presente Código de Conducta no sustituye en forma alguna el cabal cumplimiento de la normativa en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 44. La Secretaría de la Contraloría, por conducto de sus unidades administrativas, promoverá entre el personal la importancia del cumplimiento del Código de Conducta.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Código de Conducta entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

SEGUNDA. Se abroga el Código de Conducta para el personal de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos publicado el veintiséis de abril del año dos mil veintitrés en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6189.

TERCERA. Se derogan las disposiciones reglamentarias o administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Código.

CUARTA. El presente instrumento deberá difundirse también en el portal oficial de la Secretaría de la Contraloría.

QUINTA. Se instruye a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de la Contraloría para dar a conocer al personal de las unidades administrativas que conforman a este Órgano Estatal de Control, así como al de nuevo ingreso, la existencia y contenido del presente Código de Conducta para su observancia y cumplimiento.

Dado en la residencia de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos, a los veintisiete días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

ALEJANDRA PANI BARRAGÁN

SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA

RÚBRICA.

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.

ALEJANDRA PANI BARRAGÁN, SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 74 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 1, 9, FRACCIÓN X, 14, FRACCIÓN IX Y 31 FRACCIONES I Y XVIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 1, 7 Y 8 FRACCIONES I, XXVIII, XXXVIII Y XL DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que las personas servidoras públicas, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, deberán observar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, mismos que constituyen la base ética y normativa que orienta el ejercicio del servicio público en nuestro país.

Los principios antes mencionados, se traducen en obligaciones concretas para quienes desempeñan funciones públicas, con el fin de garantizar que el poder se ejerza en beneficio de la sociedad, y no en detrimento de la misma. En ese sentido, el fortalecimiento de los valores éticos en la administración pública se erige como una condición indispensable para el adecuado funcionamiento de las instituciones democráticas.

Aunado a lo anterior, en el marco de los compromisos internacionales suscritos y ratificados por nuestro país, en materia de combate a la corrupción, entre ellos, la Convención Interamericana contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, nuestro país ha asumido la responsabilidad de formular, implementar y consolidar políticas integrales, coordinadas y eficaces en esta materia.

Dichos compromisos exigen no solo la aplicación de medidas represivas, sino también el diseño de estrategias preventivas que fomenten la integridad en el servicio público, fortalezcan los sistemas de control y auditoría, y promuevan de manera activa la participación de la sociedad civil en la vigilancia de los asuntos públicos.

Particularmente la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción establece la obligación de los Estados parte de diseñar políticas y prácticas destinadas a prevenir la corrupción, basadas en los principios del Estado de derecho, la transparencia, la integridad y la rendición de cuentas.

Asimismo, exige a los gobiernos impulsar la participación social en la gestión pública, reconociendo que la colaboración entre autoridades y ciudadanía es un elemento clave para cerrar espacios de opacidad y discrecionalidad que propician conductas indebidas.

En atención a los compromisos internacionales asumidos por México y al mandato constitucional en materia de combate a la corrupción, el Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de los distintos órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos.

De esta manera, constituye un avance institucional sin precedentes en la historia democrática del país, al contar con un marco jurídico especializado integrado, entre otros, por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Dichas normas dotan de contenido normativo a los principios de integridad, legalidad, transparencia y rendición de cuentas. Su diseño institucional permite articular los esfuerzos de los órganos de control interno, los órganos de fiscalización superior, las instancias de procuración de justicia y los tribunales de justicia administrativa.

Este marco normativo no solo regula la prevención y sanción de conductas indebidas, sino que también establece a la ética pública como un eje rector en la organización y funcionamiento del servicio público.

Alineado a lo anterior, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos establece los principios y obligaciones que rigen la actuación de las personas servidoras públicas en el Estado de Morelos, creando las bases para que todo Ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

De acuerdo con el artículo 15 de la Ley antes mencionada, las personas servidoras públicas están obligados a observar los principios contenidos en el Código de Ética, que al efecto, emita la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal o los órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emitan el Sistema Nacional y el Sistema Estatal Anticorrupción.

Bajo esta tesitura, el pasado treinta de julio del presente año se publicó el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6452, mismo, que retoma la esencia y estrategias de la presente administración pública, promoviendo una cultura organizacional orientada a la transparencia, la rendición de cuentas y el compromiso con el bienestar de la ciudadanía morelense.

Aunado a lo anterior, el fortalecimiento de la ética pública, la recuperación de la confianza ciudadana en sus instituciones y la promoción de la cultura de la legalidad son tareas impostergables en la agenda de la presente administración pública. Estos objetivos solo pueden alcanzarse mediante un compromiso decidido de las personas servidoras públicas de ejercer sus funciones con excelencia, responsabilidad y profesionalismo, consolidando un servicio público a la altura de las demandas sociales y del proyecto de transformación de nuestro país.

Consecuentemente, resulta indispensable impulsar mecanismos normativos e institucionales que no solo sancionen las conductas contrarias a la Ley, sino que también prevengan su comisión mediante la promoción activa de valores éticos, códigos de conducta, capacitación permanente y esquemas de rendición de cuentas efectivos, todo ello orientado a consolidar un gobierno íntegro, transparente y cercano a la ciudadanía.

Con base en lo anterior, y acorde al Código de Ética que rige al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, esta Secretaría de la Contraloría tiene a bien emitir los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública del Estado de Morelos, que abrogan los publicados el dos de noviembre del año dos mil veintidós en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6133.

En atención a la constante evolución de los marcos normativos en materia de ética pública, integridad institucional, combate a la corrupción y transparencia, así como a los retos crecientes que enfrenta la administración pública estatal en contextos de mayor exigencia social y rendición de cuentas, se vuelve indispensable revisar, actualizar y fortalecer los lineamientos que regulan la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, para adecuarse a los estándares actuales en materia de conducta ética y responsabilidad pública.

En este sentido, se considera fundamental que los lineamientos utilicen un lenguaje claro, preciso y accesible, que permita una comprensión homogénea, independientemente del nivel jerárquico o perfil técnico de quienes los consultan.

Lo anterior, no solo facilitará el cumplimiento efectivo de las disposiciones, sino que también fortalecerá la transparencia, reduciendo los márgenes de discrecionalidad y promoverá una mayor apropiación de los principios éticos por parte de toda la Administración Pública Estatal.

Con la finalidad de promover entornos laborales integros, prevenir actos contrarios al servicio público y consolidar una cultura organizacional centrada en los valores democráticos, los derechos humanos y el interés general, deberán conformarse los Comités de Ética de conformidad con lo establecido en el Código vigente.

Estos Comités son órganos colegiados conformados por personas servidoras públicas, así como un representante del órgano interno de control, de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal y tienen como finalidad el fomento de la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de interés.

Además, son los encargados de fomentar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética, promoviendo la integridad institucional, los principios y valores éticos en el servicio público, la prevención de las prácticas contrarias a los valores de la administración y el fortalecimiento de la confianza en el ejercicio gubernamental.

Los presentes lineamientos establecen la forma en que deben integrarse los Comités de Ética, así como, su instalación, las obligaciones y atribuciones que deberán cumplir. Asimismo, se contempla un capítulo denominado "De los Principios y Criterios de Confidencialidad", con el cual se busca que las actuaciones de los Comités de Ética se rijan estrictamente por los principios rectores del servicio público.

Con el propósito de dar mayor confianza a las personas servidoras públicas de presentar sus quejas o denuncias, se establece la obligación de que las personas miembros del Comité, deberán proteger los datos personales bajo su custodia, y suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. De igual forma, los presentes lineamientos establecen el procedimiento a seguir para la atención de las quejas o denuncias presentadas ante los Comités de Ética.

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.

De esta manera, se contribuirá al logro de los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidos en el Eje Rector Número 5 "Gobierno Democrático y al Servicio del Pueblo" del Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030, específicamente del objetivo estratégico 5.19 Garantizar la implementación de políticas públicas de rendición de cuentas, transparencia y cero corrupción, para lograr un ejercicio eficiente y eficaz de los recursos públicos en beneficio de toda la población; a través de la línea de acción 5.9.1.1 Implementar la vigilancia oportuna y eficaz en el manejo de los recursos públicos por parte de las y los servidores públicos, la cual deberá ser realizada con transparencia y cero corrupción; 5.9.1.2 Difundir en todas las personas servidoras públicas a cargo del ejercicio de los recursos materiales, humanos y financieros, la cultura del cumplimiento de la normatividad, buscando la mayor eficiencia, transparencia y cero corrupción.

Cabe destacar, que el presente instrumento se fundamenta, además, en los Ejes Transversales: Transparencia y Cero Corrupción y Desarrollo Sostenible (en el objetivo 16. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas de la agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas, de forma específica las metas 16.5. Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas y 16.6. Crear a todos los niveles institucionales eficaces y transparentes que rindan cuentas).

La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Morelos, para el cumplimiento de sus funciones y actividades, tiene la facultad de emitir en términos del artículo 31, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, así como las Reglas de Integridad para el ejercicio del servicio público; estableciéndose de manera específica en el artículo 8, fracciones XXVIII y XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, la atribución de su titular para emitir y dictar normas, políticas, criterios, lineamientos, acuerdos, manuales, programas, adendum y disposiciones de carácter general necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, entre ellas, la ejecución de lineamientos para establecer acciones en materia de ética e integridad, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como conflictos de interés de las personas servidoras públicas de la Administración pública estatal, motivo por el que la dependencia a mi cargo, tiene a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo. Los presentes Lineamientos tienen como objeto establecer las disposiciones que regulan la conformación, integración, organización, funcionamiento e instalación de los Comités de Ética en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 2. Ámbito de aplicación y obligatoriedad. Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como para quienes integren los Comités de Ética. Su cumplimiento será supervisado por los Órganos Internos de Control respectivos.

Artículo 3. Referencias. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Código de Conducta. - Instrumento elaborado y aprobado por los Comités de Ética de cada secretaría, dependencia o entidad y emitido por la persona titular de la misma;

II. Código de Ética. - Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos;

III. Comité de Ética. - El Comité de Ética de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

IV. Conflicto de Interés. - La situación en que la persona servidora pública, se encuentra impedida de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, debido a intereses personales, familiares o de negocios que interfieren en la atención o resolución de un asunto.

V. Dependencias. - A la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado, las Secretarías de Despacho, la Consejería Jurídica y demás de similar envergadura que la norma aplicable les reconozca ese carácter;

VI. Entidades. - Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos;

VII. Lineamientos. - Los Lineamientos generales para la Integración y funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública del Estado de Morelos;

VIII. Órganos Internos de Control. - A las Contralorías Internas y las Comisarías Públicas o sus equivalentes, que operan en la Administración Pública Estatal;

IX. Personas servidoras públicas. - A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal;

X. Principios rectores. - Los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y los principios de objetividad, profesionalismo, integridad, eficacia, equidad, transparencia, economía y competencia por mérito, que rigen la función pública; y,

XI. Secretaría. - La Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal.

Artículo 4. Para el cumplimiento del objetivo de los presentes Lineamientos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sin excepción, deberán:

I. Constituir un Comité de Ética en términos de los presentes Lineamientos;

II. Proporcionar herramientas al Comité de Ética para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;

III. Facilitar y coadyuvar en el funcionamiento de los Comités de Ética, y

IV. Las demás que contribuyan a la promoción de la cultura de integridad pública.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE ÉTICA

Artículo 5. Comités. Los Comités serán órganos colegiados conformados por personas servidoras públicas, así como un representante del Órgano Interno de Control, de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal en la que se constituyan. Los Comités tendrán como finalidad el fomento de la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de interés.

Artículo 6. Integración. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deberán contar con Comités de Ética, los cuales se constituirán como órganos colegiados encargados de fomentar la cultura de la integridad institucional y promover el cumplimiento del Código de Ética.

Los Comités coadyuvarán en la vigilancia del cumplimiento del Código de Ética mediante acciones de orientación, asesoría y recomendaciones preventivas, así como en la prevención de prácticas contrarias a los valores de la administración y en el fortalecimiento de la confianza en el ejercicio gubernamental. En ningún caso sus resoluciones tendrán carácter sancionador, correspondiendo esta facultad a los Órganos Internos de Control conforme a la normatividad aplicable.

Los Comités entrarán en operación a partir de la fecha en que quede formalmente integrada su constitución.

Artículo 7. Los Comités se integrarán atendiendo a la estructura orgánica de la dependencia o entidad a la que pertenezcan, pero invariablemente estarán conformados por:

I. La persona titular de la dependencia o entidad, como presidencia;

II. La persona titular del área administrativa, como secretario técnico y enlace;

III. La persona titular del área jurídica, como vocal;

IV. La persona titular del Órgano Interno de Control;

V. En su caso, el superior jerárquico de la persona servidora pública señalada como responsable de la queja o denuncia; y,

VI. En los asuntos en que se trate, delibere o resuelva un asunto que verse sobre un trabajador de base, se dará intervención en ese caso en específico a una persona representante del sindicato en donde esté agremiado el trabajador de base de que se trate.

Las personas integrantes permanentes del Comité de Ética tendrán derecho a voz y voto en todas las deliberaciones y resoluciones.

Las personas integrantes temporales, como el superior jerárquico señalado en la fracción V y el representante sindical previsto en la fracción VI, tendrán derecho a voz y voto únicamente en los asuntos específicos para los que fueron convocados. Para efectos de quórum y votación, las personas integrantes temporales únicamente serán consideradas en el asunto específico para el que fueron convocadas.

En caso de empate en la votación, la persona titular de la presidencia del Comité ejercerá voto de calidad.

Artículo 8. Los cargos a desempeñar, en los Comités serán honoríficos y por su desempeño no se percibirá retribución, emolumento o compensación alguna.

Artículo 9. Cuando la persona titular de la Presidencia lo autorice, podrán participar en las sesiones del Comité, en calidad de invitadas, aquellas personas cuya opinión se estime relevante para la atención de alguna queja o denuncia, y que puedan coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del propio Comité, limitándose su intervención al desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron convocadas.

Asimismo, el Comité podrá acordar la invitación a una o más sesiones, de representantes de instituciones públicas, cuyo objeto esté relacionado con la prevención de casos de hostigamiento sexual y acoso sexual y con la atención de actos de discriminación.

Artículo 10. Las personas asistentes en calidad de invitadas, tendrán derecho a voz, pero no a voto, y en ningún caso podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.

Artículo 11. Será competencia de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, coordinar la integración e instalación de los Comités, así como sus acciones y programas.

CAPÍTULO III

DE LA INSTALACIÓN DE LOS COMITÉS DE ÉTICA

Artículo 12. Instalación. Una vez que haya sido designada la totalidad de las personas miembros del Comité, se procederá a su instalación.

Para tal efecto, la persona titular de la Presidencia convocará a una sesión en la que se tomará protesta del cargo a personas integrantes del Comité, tanto a titulares como a sus suplentes.

Dicha protesta será tomada por la persona titular de la Secretaría o por la persona que ésta designe, y en el caso de las entidades será tomada por el Órgano Interno de Control que corresponda.

De dicha sesión se levantará un acta para hacer constar la instalación y la toma de protesta.

Artículo 13. Al inicio de la sesión correspondiente, la persona suplente deberá acreditar ante la persona titular de la Presidencia del Comité, mediante el oficio respectivo, la representación que el integrante propietario le confiere, sin el cual no podrá participar en la misma.

Los integrantes que asistan a través de representantes, no deberán optar por cambiar a estos en cada sesión que se convoque, y procurarán que las personas que asistan en su representación, sean las mismas por lo menos durante un año completo, con la finalidad que puedan otorgar el debido seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomados por los integrantes del Comité. Las sustituciones sólo procederán en los casos debidamente justificados.

El Comité deberá informar a la Secretaría y a los Órganos Internos de Control, los cambios y sustituciones que se presenten en la conformación del mismo, dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de que se realicen.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS COMITÉS DE ÉTICA

Artículo 14. Obligaciones y atribuciones. Corresponden al Comité, las siguientes:

I. Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo que contendrá cuando menos:

- a) Los objetivos, las metas que se pretenda alcanzar para cada objetivo;
- b) Las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta;
- c) La calendarización de las sesiones a celebrarse;

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su Programa Anual de Trabajo. Asimismo, el Secretario Técnico del Comité deberá informar trimestralmente a las personas miembros del Comité, dentro de los diez días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre del año, el avance del Programa Anual de Trabajo, adjuntando la evidencia correspondiente.

II. Presentar en el mes de enero a la persona titular de la dependencia o entidad y a la Secretaría y los Órganos Internos de Control, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

a) El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el Programa Anual de Trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;

b) El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública, la prevención de conflictos de interés, acoso sexual y hostigamiento sexual, u otros temas relacionados;

c) Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;

d) Número de recomendaciones solicitadas a la Secretaría y los Órganos Internos de Control con relación a la actualización de posibles conflictos de interés, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de las mismas;

e) Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta;

f) El número de consultas o asesorías realizadas por el Comité de Ética;

El informe se difundirá de manera permanente en el portal de internet de la dependencia o entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Secretaría y los Órganos Internos de Control y en su caso, las áreas competentes;

III. Elaborar, en su caso, actualizar y aprobar su respectivo Código de Conducta, estableciendo como mínimo las siguientes directrices:

a) Destacar en la introducción, el compromiso de la dependencia o entidad con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de interés, la prevención de conductas discriminatorias y de hostigamiento sexual y acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción;

b) Vincular los principios rectores, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética, con la misión, visión, objetivos y atribuciones de la dependencia o entidad en particular, así como, especificar la forma en que las personas servidoras públicas los aplicarán;

c) Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente;

d) Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad correspondiente, y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en la misma de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;

e) Agregar principios, valores o reglas de integridad específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad. El Comité podrá incorporar todos aquellos principios, valores o reglas de integridad que no se encuentren previstos en el Código de Ética pero que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión del ente público correspondiente;

f) Incorporar un glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate;

IV. Establecer los mecanismos que emplearán para fomentar y vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta entre las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad correspondiente;

V. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría y los Órganos Internos de Control, los indicadores de cumplimiento del Códigos de Ética y Código de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de Internet de la dependencia o entidad;

VI. Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la dependencia o entidad de que se trate;

VII. Difundir el procedimiento para la recepción y atención de las quejas o denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta;

VIII. Formular observaciones o recomendaciones en el caso de quejas o denuncias derivadas del incumplimiento del Código de Ética o Código de Conducta, que consistirán en una recomendación o pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso de las autoridades de la dependencia o entidad.

IX. Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) para modificar los procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta;

X. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta, entre todas las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad correspondiente, y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en la misma de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;

XI. Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función;

XII. Promover por sí mismas o en coordinación con la Secretaría y los Órganos Internos de Control, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación continua y sensibilización en materia de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, acoso sexual y hostigamiento sexual;

Los materiales y contenidos de capacitación y sensibilización deberán facilitar el acceso igualitario a la información, garantizando que sean accesibles y sensibles a las necesidades de las personas servidoras públicas, incluyendo la implementación de ajustes razonables cuando sea necesario.

En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflictos de interés, el comité informará a la Secretaría y los Órganos Internos de Control con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación continua específica en dichas áreas;

En caso de duda, se podrá solicitar a la Secretaría y los Órganos Internos de Control, orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de interés en temas específicos;

XIII. Dar vista a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigaciones de la Secretaría o en su caso al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad que corresponda, de las quejas o denuncias que se presenten ante el Comité que pudieran constituir faltas administrativas o hechos de corrupción;

XIV. Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezcan en conjunto con la Secretaría y los Órganos Internos de Control;

XV. Promover la aplicación de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;

XVI. Coadyuvar en la implementación de las acciones a que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos, a fin de participar en el cumplimiento de los principios y obligaciones que la ley impone a las personas servidoras públicas.

XVII. Establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en el servicio público que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas; y,

XVIII. Las análogas a las anteriores que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

CAPÍTULO V DE LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS DE CONFIDENCIALIDAD

Artículo 15. Principios. En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética y el Código de Conducta correspondiente, las personas miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a los principios rectores del servicio público.

Artículo 16. Criterios de Confidencialidad. Las personas miembros del Comité, deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia.

Asimismo, deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo como miembro del Comité.

En caso de que existan personas invitadas en la sesión, se les hará del conocimiento que deberán sujetarse al acuerdo de confidencialidad que fue suscrito por las personas miembros del Comité.

La información que se obtenga, genere o resguarde por los entes públicos, con motivo de la actuación de los Comités, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, archivos y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO VI DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 17. Queja y denuncia. Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una queja o denuncia, misma que deberá ser por escrito y acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero al que le consten los hechos y que respalte lo dicho.

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de quejas o denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

Artículo 18. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja o denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. Los Comités y sus integrantes no podrán compartir información sobre las quejas o denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

La información que se obtenga, genere o resguarde por el Comité, con motivo de la atención de las quejas o denuncias, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, archivos y demás normativa aplicable.

Artículo 19. Una vez recibida una queja o denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Técnica del Comité, le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta, incluyendo a un tercero al que le consten los hechos. Adicionalmente, la registrará en un formato electrónico elaborado para tal fin.

Artículo 20. La persona que ocupe la Secretaría Técnica del Comité, solicitará por única vez que la queja o denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerará como un antecedente para el Comité, la Secretaría y los Órganos Internos de Control o la Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigaciones de la Secretaría, cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

Artículo 21. La documentación de la queja o denuncia se turnará por la persona que ocupe la Secretaría Técnica a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer la queja o denuncia.

En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la queja o denuncia, la persona titular de la Presidencia o de la Secretaría Técnica, deberá orientar a la persona que interpone la queja o denuncia para que la presente ante la instancia correspondiente.

Artículo 22. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada, para allegarse de mayores elementos, a las personas testigos de los hechos y a la persona que interpone la queja o denuncia.

Artículo 23. La circunstancia de presentar una queja o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

Artículo 24. Las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad deberán apoyar al Comité y proporcionar las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Artículo 25. La persona titular de la Presidencia del Comité, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos y atendiendo a las circunstancias del caso, determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando los hechos narrados en la queja o denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos; debiendo establecer la temporalidad de las mismas.

Dichas medidas tendrán por objeto la protección de la presunta víctima y podrán consistir en la reubicación física, el cambio de unidad administrativa, cambio de horario de trabajo y demás que sean eficaces para procurar su integridad.

Para implementar las medidas referidas anteriormente, se deberá contar con la anuencia de la presunta víctima.

Artículo 26. Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó y considerando la naturaleza de los mismos, las personas miembros del Comité, podrán intentar una conciliación o mediación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta.

Artículo 27. Las personas miembros del Comité presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta, determinarán sus observaciones y en su caso, emitirá recomendaciones o pronunciamientos. Por cada queja o denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética y el Código de Conducta de la dependencia o entidad.

El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones o propuestas de mejora emitidas y dejar constancia en un acta de sesión;

Artículo 28. El Comité dará vista al Órgano Interno de Control del ente público que corresponda, de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 29. El trámite y la atención de una queja o denuncia deberán concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Artículo 30. El Comité, podrá recibir denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual y por violación a la igualdad laboral y no discriminación, las cuales se atenderán conforme lo previsto en estos lineamientos y a los protocolos que se emitan para su recepción y atención.

CAPÍTULO VII DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 31. Sesiones. El Comité celebrará seis sesiones ordinarias por año, conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento cuando así se requiera.

Artículo 32. Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o la Secretaría Técnica del Comité, con una anticipación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles preferentemente a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse de preferencia, a través de medios electrónicos para salvaguardar el entorno ecológico.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. Los datos personales vinculados con las quejas o denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y en el caso de que sean requeridos, se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

Artículo 33. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

Artículo 34. El orden día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Artículo 35. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Técnica del Comité y las personas miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Artículo 36. En las sesiones podrán estar presentes las personas miembros del Comité tanto propietarias como suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en éste último caso con voz, pero sin voto; las personas invitadas a la sesión específica del Comité y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

Artículo 37. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la persona titular de la Presidencia podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Artículo 38. Quórum. Las sesiones del Comité quedarán válidamente constituidas cuando asistan a cada una de ellas, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la persona titular de la Presidencia. Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá diferirse de preferencia para ese mismo día o bien al día siguiente.

Artículo 39. En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se emitirá una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

Artículo 40. Desarrollo de las sesiones. Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá el de asuntos generales.

Artículo 41. En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

I. Verificación del quórum por la Secretaría Técnica;

II. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día; y,

III. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

IV. Asuntos generales

En el caso de las sesiones extraordinarias, no habrá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Artículo 42. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta circunstanciada, así como el hecho de que alguna persona miembro del Comité se haya abstenido de participar en un determinado asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada persona miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Artículo 43. Manifestación de posibles conflictos de interés. En caso de que alguna persona miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares, de negocios o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna queja o denuncia presentada en contra de alguna persona miembro del Comité.

Asimismo, cualquier persona servidora pública, incluyendo las personas miembros del Comité, podrán manifestar el posible conflicto de interés de alguna persona integrante del mismo.

Toda declaración de conflicto de interés, deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, la persona miembro excusada podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

La persona titular de la Presidencia y el resto de las personas miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

Artículo 44. Votaciones. Se contará un voto por cada persona miembro del Comité. Los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asistan a la sesión las personas propietarias y suplentes, sólo podrán emitir su voto los primeros.

Las personas miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Todos los votos de las personas miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

En lo no previsto en el presente capítulo se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la celebración de Sesiones de los distintos órganos colegiados que actúan y participan en la Administración pública del estado de Morelos, siempre que las disposiciones de este último no contravengan la naturaleza jurídica del presente instrumento.

CAPÍTULO VIII DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 45. Atribuciones de la Presidencia. Con independencia de las funciones que se señalan en el cuerpo de estos Lineamientos, corresponderá a la persona que ocupe la Presidencia del Comité:

I. Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;

II. Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre las personas miembros del Comité;

III. Fomentar la libre e igualitaria participación de las personas miembros del Comité independientemente de su nivel jerárquico;

- IV. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- V. Asistir, por lo menos a una de las seis sesiones ordinarias, y al menos, a una de las extraordinarias;
- VI. Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Técnica;
- VII. Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguna de las personas miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
- VIII. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- IX. Autorizar la presencia de las personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos;
- X. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos; y en su caso, proceder a pedir la votación; y,
- XI. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- La persona titular de la Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de alguna persona miembro del Comité.
- Artículo 46.** Atribuciones de la Secretaría Técnica y enlace. Quien ejerza las funciones de la Secretaría Técnica del Comité, será también enlace directo con la Secretaría y los Órganos Internos de Control con independencia de las que se señalan en el cuerpo de estos Lineamientos y tendrá las siguientes funciones:
- I. Coordinar las acciones realizadas por las personas miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
 - II. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
 - III. Verificar el quórum;
 - IV. Enviar con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a las personas miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
 - V. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
 - VI. Recabar las votaciones;
 - VII. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - VIII. Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
 - IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
 - X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
 - XI. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
 - XII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité;
 - XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de los datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
 - XIV. Gestionar la apertura de un apartado sobre Integridad Pública en el portal de la dependencia o entidad, y mantenerlo permanentemente actualizado;
 - XV. Enviar a la Secretaría o los Órganos Internos de Control, los informes trimestrales y anuales, así como la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité;

- XVI. Fungir como enlace ante la Secretaría o los Órganos Internos de Control; y,
- XVII. Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.
- Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar la Secretaría Técnica podrá auxiliarse de las personas miembros del Comité.
- CAPÍTULO IX**
- DE LAS PERSONAS DESIGNADAS COMO VOCALES DEL COMITÉ**
- Artículo 47.** Atribuciones de los vocales. Las personas designadas como vocales del Comité, tendrán las responsabilidades y funciones siguientes:
- I. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los principios rectores, valores y reglas de integridad;
 - II. Colaborar y apoyar a la Secretaría Técnica cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
 - III. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
 - IV. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
 - V. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
 - VI. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
 - VII. Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
 - VIII. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
 - IX. Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguna de las personas miembros del Comité y abstenerse de toda intervención; y,
 - X. Tomar cursos de capacitación continua en los temas propuestos por la Secretaría y los Órganos Internos de Control o aquellos de carácter institucional.
- Artículo 48.** Las personas miembros del Comité se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Secretaría y los Órganos Internos de Control, mediante el sistema informático que en su momento determine.
- CAPÍTULO X**
- DE LA DIVULGACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS**
- Artículo 49.** Divulgación. Las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités. Deberán igualmente publicar en sus páginas de internet, el Código de Ética y el Código de Conducta.
- Artículo 50.** Transparencia y protección de datos. La Secretaría Técnica del Comité deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de las quejas o denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos de los presentes Lineamientos y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

CAPÍTULO XI

DE LA VIGILANCIA E INTERPRETACIÓN

Artículo 51. Vigilancia. La Secretaría y los Órganos Internos de Control, trabajarán en conjunto con los Comités de cada dependencia o entidad. La coordinación entre éstos, fomentará la implementación de la política pública de integridad a través de la capacitación continua, sensibilización y difusión del Código de Ética y del Código de Conducta de cada dependencia y entidad.

Artículo 52. La Secretaría y los Órganos Internos de Control vigilarán la adecuada operación y funcionamiento de los Comités con la finalidad de emitir, en su caso, las observaciones procedentes que permitan alinear sus objetivos a los que persigue el Gobierno del Estado en materia de ética pública.

Artículo 53. La Secretaría y los Órganos Internos de Control realizarán una evaluación anualmente del cumplimiento de las acciones que realicen las dependencias y entidades a través de sus Comités para fortalecer la cultura de la ética, integridad pública y la prevención de conflictos de interés. El resultado de la evaluación será publicado en la página de internet de la Secretaría y de las correspondientes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 54. Interpretación. La Secretaría y los Órganos Internos de Control, interpretarán para efectos administrativos los presentes Lineamientos y resolverán los casos no previstos en los mismos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Se abrogan los lineamientos generales para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública, publicados el dos de noviembre del año dos mil veintidós en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6133, así como todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en los presentes lineamientos.

TERCERA. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que aún no cuenten con Comité de Ética deberán proceder a su instalación en un plazo no mayor a sesenta días hábiles, contado a partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos.

CUARTA. Las personas miembros del Comité, deberán firmar por única ocasión en el acto de instalación del Comité, el acuerdo de confidencialidad a que hace referencia este documento.

Dado en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los quince días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

MTRA. ALEJANDRA PANI BARRAGÁN SECRETARIA
DE LA CONTRALORÍA
RÚBRICA.

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.

ALEJANDRA PANI BARRAGÁN, SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 74 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 9 FRACCIÓN X, 14 FRACCIONES VIII Y IX, 31 FRACCIONES I Y XVIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2, 7 Y 8 FRACCIONES I, XXVIII Y XXXVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Este protocolo tiene como objetivo establecer un marco que permita prevenir, identificar y erradicar la violencia de género en su mayoría a mujeres, en específico en casos de acoso y hostigamiento sexual aplicable a todos los miembros de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

El artículo 1º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligatoriedad que todas las autoridades del Estado Mexicano, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen que promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo el tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la ley, garantía que las instituciones públicas y privadas tienen la obligación de respetar.

Asimismo, el artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que recoge el deber ético de las personas servidoras públicas, al establecer las sanciones a que se harán acreedores quienes atenten contra los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Las normas aplicables en México sobre igualdad, no discriminación y violencia de género se refieren al hostigamiento sexual y al acoso sexual como formas de violencia discriminatoria, cometidas en abuso de poder, y, por ende, violatorias de los derechos humanos, las cuales ordenan que sean combatidas por el Estado Mexicano como medidas tendientes a prevenirlas y sancionarlas, atender y proteger a las víctimas de manera que se les repare el daño y se les apoye en la recuperación de la capacidad de ejercer sus derechos humanos.

El hostigamiento sexual y el acoso sexual son conductas que se manifiestan en ámbitos en donde pueden establecerse relaciones jerárquicas o de poder abusivas o discriminatorias; estas conductas pueden afectar a cualquier persona, la mayoría de los casos se presentan cuando existe una posición jerárquicamente inferior; sin embargo, el número de mujeres víctimas de hostigamiento sexual y acoso sexual es mayor que el de hombres, poniéndolas en una situación de desequilibrio y desventaja, “según la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH) 2021, el 45.6 % de las mexicanas de 15 años en adelante reconocieron haber padecido violencia en el ámbito comunitario a lo largo de su vida. De ese total, el 42.2 % fue de tipo sexual”. Ilse Valencia. Gaceta UNAM.

En marzo

En marzo de 2022, a través del comunicado de prensa 143/22, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), se reveló el porcentaje de los delitos contra las mujeres³ (273,903), registrados en las investigaciones y carpetas de investigación abiertas y averiguaciones previas iniciadas en 2020, que representaron el 14.8% del total de delitos (1,856,805), entre estos, se encuentran los delitos sexuales: acoso sexual (2.0%), abuso sexual (8.4%), hostigamiento sexual (0.7%) y violación simple/equiparada (6.6%). Lo anterior, manifiesta se ejercieron más conductas de acoso sexual (1.3%) que de hostigamiento sexual.

Aunque es evidente que la problemática de violencia sexual la enfrentan mayoritariamente las mujeres, esto también es una realidad en la Administración Pública Federal. De acuerdo con el Informe Anual de Denuncias 2021⁴ la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses (UEPPCI) proporcionó los datos recopilados de las denuncias registradas por los Comités de Ética y los Órganos Internos de Control se advierte que en 2021, de las 321 denuncias por hostigamiento o acoso sexuales, presentadas por las presuntas víctimas, correspondieron a 276 mujeres, 11 hombres y en 34 casos no se especificó el sexo.

Lo anterior, contribuye a considerar que el hostigamiento sexual y el acoso sexual es la expresión de una cultura en la que se ha normalizado la violencia y la discriminación sustentada en los estereotipos y los roles de género, y en la existencia de relaciones desiguales de poder entre mujeres y hombres.

Esta cultura también es responsable de la estigmatización de las víctimas frente al personal de las instituciones, incluso cuando se les anula el poco apoyo al que pueden acceder, quedando aún más vulnerables a continuar siendo asediadas.

Los principios generales del presente protocolo son preservar la dignidad y defensa de las personas, ambiente saludable y armonioso, confidencialidad, debida diligencia, igualdad de oportunidades, la no victimización y no criminalización, la presunción de inocencia, además de que su aplicación deberá realizarse siempre con perspectiva de género.

En la Administración Pública del Poder Ejecutivo Estatal, es la Secretaría de la Contraloría la que cuenta con las facultades de evaluar, investigar y en su caso sancionar, las conductas de las personas servidoras públicas, con el fin de verificar que se ajusten a los valores constitucionales y a los principios legales que rigen la función pública.

La Secretaría de la Contraloría cuenta con atribuciones para emitir y dictar normas, políticas, criterios, lineamientos, acuerdos, manuales, programas, adendum y disposiciones de carácter general necesarias para el ejercicio de las funciones que las leyes y demás ordenamientos jurídicos le encomiendan, entre ellas, la atención de quejas y denuncias, de conformidad con los artículos 14, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Morelos y 8, fracción XXVIII, de su Reglamento Interior, siendo por lo tanto competente para expedir el presente Protocolo para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual que regirá la Administración Pública del Poder Ejecutivo Estatal.

Aunado a lo anterior, con el fin de actualizar la normativa a la situación actual y acorde a que el pasado treinta de julio de dos mil veinticinco, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6452, el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, señalando en la Cuarta Disposición Transitoria del citado Código, que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo Estatal, entre ellas la Secretaría de la Contraloría, contarían con un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de la entrada en vigor de aquél, para efectuar las adecuaciones correspondientes, entre ellos, a los protocolos de actuación que para tal efecto de cuenten.

Razones por las cuales se hace indispensable la emisión de un nuevo Protocolo de Actuación Para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, para garantizar que los principios y normas de conducta estén alineados con las necesidades y expectativas actuales de la sociedad y al Código de Ética vigente. Un protocolo actualizado y adaptado a la realidad social, es esencial para demostrar el compromiso de la actual administración pública con la cero tolerancia al hostigamiento y acoso sexual.

Establecer una guía de actuación para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, brindará la atención a las víctimas de conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, desde una perspectiva de género y con base en los instrumentos internacionales y nacionales en materia de derechos humanos que dé como resultado un mecanismo para prevenir, atender y sancionar esas conductas, que garantice el acceso de las personas a una vida libre de violencia en el servicio público.

<https://www.gaceta.unam.mx/no-mas-acoso-callejero/#:~:text=sociedad%2080%D%20indica,-,Seo%C3%BAn%20la%20Encuesta%20Nacional%20sobre%20la%20Din%C3%A1mica%20de%20las%20Relaciones.psicol%C3%B3gico%20y%20el%209.6%20%25%20%C3%ADApsico>

³ https://www.gob.mx/issste/es/articulos/hostigamiento-sexual-y-el-acoso-sexual-una-mirada-institucional?idiom=es#_ftn1

⁴ IDEM

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.

De esta manera, se contribuirá al logro de los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidos en el Eje Rector Número 5 "Gobierno Democrático y al Servicio del Pueblo" del Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030, específicamente del objetivo estratégico 5.19 Garantizar la implementación de políticas públicas de rendición de cuentas, transparencia y cero corrupción, para lograr un ejercicio eficiente y eficaz de los recursos públicos en beneficio de toda la población; a través de la línea de acción 5.9.1.1 Implementar la vigilancia oportuna y eficaz en el manejo de los recursos públicos por parte de las y los servidores públicos, la cual deberá ser realizada con transparencia y cero corrupción; 5.9.1.2 Difundir en todas las personas servidoras públicas a cargo del ejercicio de los recursos materiales, humanos y financieros, la cultura del cumplimiento de la normatividad, buscando la mayor eficiencia, transparencia y cero corrupción.

Cabe destacar, que el presente instrumento se emite con fundamento en la agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas, Objetivos y metas de desarrollo sostenible, que señala lo siguiente: Objetivo 5: Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas y de forma específica las metas: 5.2. Eliminar todas las formas de violencia contra todas las mujeres y las niñas en los ámbitos público y privado, incluidas la trata y la explotación sexual y otros tipos de explotación y 5.c. Aprobar y fortalecer políticas acertadas y leyes aplicables para promover la igualdad de género y el empoderamiento de todas las mujeres y las niñas a todos los niveles.⁵

Por todo lo anterior, la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, para el cumplimiento de sus funciones y actividades, tiene la facultad de emitir el presente PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL, de conformidad con los artículos 14, fracciones VIII, IX y XXXVII, y 31 fracciones I y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos; 34, fracción VII y a la Disposición Transitoria QUINTA del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos; 2, 7 y 8 fracciones I, XXVIII, XXXVIII y XLVII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal lo que realiza en este acto para normar la actuación de las personas servidoras públicas en la recepción y atención de denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual, en consecuencia promover el orden y la disciplina al interior de esta Secretaría.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

⁵ <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/gender-equality/>

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente protocolo tiene como propósito la implementación homogénea y efectiva del procedimiento para la recepción y atención de denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 2.- Los objetivos del presente protocolo son:

I. Instaurar lineamientos específicos para recibir y atender las denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como impulsar una cultura institucional de equidad de género y un ambiente laboral libre de violencia para las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos;

II. Instaurar el mecanismo que facilite brindar el acompañamiento especializado y profesional a la presunta víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual, que garantice sus derechos humanos;

III. Estipular los procedimientos indispensables y suficientes para orientar y, en su caso, acompañar ante las autoridades competentes a la presunta víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual;

IV. Registrar y controlar los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en el servicio público, que permita efectuar un análisis que posibilite determinar la manera de implementar acciones y políticas que inhiban las conductas en mención y finalmente sean erradicadas, registro que a su vez servirá como base para la elaboración de un informe estadístico sobre el número de denuncias recibidas en la Administración Pública Estatal;

V. Adoptar las medidas necesarias para que en la Administración Pública Estatal impere un ambiente de respeto y apego a la legalidad entre las personas servidoras públicas, robusteciendo los marcos normativos que rigen la Administración;

VI. Establecer los mecanismos para remitir las denuncias de la presunta víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual, a los órganos internos de control para su debida investigación y determinar en su caso la presunta responsabilidad administrativa de la persona servidora pública señalada como responsable; y,

VII. Contribuir a la erradicación de la impunidad que propicia la concurrencia de casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública Estatal.

Artículo 3.- La atención del presente protocolo es de aplicación estricta; asimismo, deberá realizarse sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal tienen que observar en los procedimientos para la imposición de sanciones en materia laboral, administrativa o en su caso, penal.

La inobservancia de alguna de las previsiones contenidas en este protocolo, no afectará por sí misma la validez jurídica de ninguno de los actos a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 4.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deberán realizar acciones con el fin de impulsar el respeto, la prevención, la protección, la sanción y el ejercicio efectivo de los derechos de las personas servidoras públicas, de manera especial cuando éstas sean presuntas víctimas de hostigamiento sexual o acoso sexual en el ejercicio o con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones en el servicio público o como particulares al acudir a solicitar un trámite o un servicio a la Administración Pública Estatal.

Artículo 5.- La información que se obtenga, genere o resguarde con motivo de la actuación del presente protocolo, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y demás normativa aplicable.

Para efectos del procedimiento, los datos personales de la presunta víctima de hostigamiento sexual o acoso sexual tendrán el carácter de información confidencial con el fin de evitar que se agrave su condición o se exponga a sufrir un nuevo daño por este tipo de conductas, mismo tratamiento que tendrán los datos personales de la persona denunciada, hasta en tanto no se emita una resolución por parte de la autoridad competente en la materia.

La información que se genere con base en su agrupación para fines estadísticos, de análisis, proyecciones o que resulte meramente informativa, será pública siempre y cuando se asegure la confidencialidad de los datos personales de las presuntas víctimas y los presuntos responsables.

Artículo 6. Para efectos del presente protocolo, se entenderá por:

I. Acoso sexual: Forma de violencia sexual que se caracteriza por un abuso de poder ejercido por la persona agresora, aunque no exista una relación jerárquica directa entre esta y la víctima. Incluso puede ocurrir desde una persona en un nivel jerárquico inferior hacia alguien de mayor rango o cargo. En este caso, la agresión no depende de la jerarquía, sino del uso indebido de poder por parte del agresor;

II. Autoridad investigadora: en la Administración Pública Estatal, invariablemente lo será la Secretaría de la Contraloría, quien en el ámbito de sus respectivas competencias lo efectuará a través de la Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigaciones, los Órganos Internos de Control, o la persona o área a quien su Reglamento Interior les otorgue atribuciones en materia de investigación de faltas administrativas;

III. Capacitación: el proceso por el cual las personas servidoras públicas son inducidas, preparadas y actualizadas para el correcto y eficiente desempeño de sus funciones y desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales o competencias;

IV. Comunicación asertiva: Se refiere a la forma de comunicación que deberá de adoptarse con la presunta víctima, sin adoptar prejuicios de género que pudieran revictimizar o agredeirla de manera discriminada. Asimismo, implica el uso de un lenguaje claro, simple y accesible;

V. Conflicto de interés: la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas Servidoras Públicas debido a intereses personales, familiares o de negocios;

VI. Comité: El Comité de Ética de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en términos del Código de Ética vigente;

VII. Debida diligencia: Implica la prevención razonable, la investigación exhaustiva, la sanción proporcional, el respeto de los derechos humanos y procesales de las partes y la reparación suficiente por parte de las autoridades;

VIII. Debido proceso: Implica respetar los derechos procedimentales de las partes, tales como la presunción de inocencia, de acuerdo con las leyes aplicables;

IX. Denuncia: la manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por parte de la presunta víctima o por un tercero, que implican hostigamiento sexual o acoso sexual en los que se encuentran involucradas personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones;

X. Dependencias: Las Secretarías, la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado, la Consejería Jurídica y demás similares, en términos del artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos;

XI. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos;

XII. Estereotipos de género: Son aquellos atributos que se relacionan con las características que social y culturalmente han sido asignadas a hombres y mujeres a partir de las diferencias físicas, biológicas, sexuales y sociales basadas principalmente en su sexo;

XIII. Formación: El proceso educativo, aplicado de manera sistemática y organizada, a través del cual se aprenden conocimientos, aptitudes, actitudes y habilidades para optimizar y/o potencializar el desempeño y desarrollo de personas servidoras públicas;

XIV. Hostigamiento sexual: Es una modalidad de violencia de índole sexual que se caracteriza por el abuso de poder por parte de quien lo comete, y se da en el contexto de una relación de subordinación jerárquica real entre la víctima y el agresor. Este tipo de violencia se manifiesta a través de conductas que pueden ser verbales, no verbales, físicas o visuales, las cuales buscan someter a la víctima de manera inapropiada, sin importar si estas ocurren en un solo incidente o a lo largo de varios episodios;

XV. Igualdad de género: Condición en la cual todas las personas, sin importar su género, tienen acceso a las mismas oportunidades, derechos y recursos en todos los aspectos de la vida. Esto implica que puedan disfrutar de las mismas posibilidades para acceder a bienes, servicios y recursos dentro de la sociedad, así como tener la capacidad de participar de manera equitativa en la toma de decisiones en los distintos ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;

XVI. Informe estadístico: el documento emitido por la Secretaría que presenta los resultados de las denuncias recibidas por dependencia y entidad de la Administración Pública Estatal, de los casos por hostigamiento sexual y acoso sexual;

XVII. Órganos Internos de Control: las Contralorías Internas y las Comisarías Públicas o sus equivalentes que operan en la Administración Pública del Gobierno del Estado de Morelos;

XVIII. Persona consejera: la persona designada en términos del numeral 11 del presente protocolo, que orientará y acompañará a la presunta víctima de hostigamiento sexual o acoso sexual;

XIX. Presunta víctima: la persona que se haya visto afectada directa o indirectamente en su esfera de derechos al ser objeto de un hostigamiento sexual o acoso sexual;

XX. Persona servidora pública: la persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública central o paraestatal;

XXI. Perspectiva de género: Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género;

XXII. Presidenta o presidente del Comité: La persona que preside el Comité de ética y de prevención de conflictos de interés;

XXIII. Primer contacto: el momento dentro de la dependencia o entidad, ante la persona consejera o cualquier persona miembro del Comité en que la presunta víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual, recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en donde se dará atención y seguimiento a su caso;

XXIV. Primeros auxilios psicológicos: Consisten en la atención inmediata que se da a una persona tras haber sufrido una situación de crisis. Se realizan acciones de contención dirigidas a personas que experimentan reacciones de estrés agudo; buscan proveer herramientas que activen funciones adaptativas a corto, mediano y largo plazo, a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social). Así como la referencia al servicio profesional si se requiere.

XXV. Protocolo: El presente Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual;

XXVI. Registro: documento o sistema informático a cargo del Comité, que contiene el concentrado de los casos por hostigamiento sexual y acoso sexual recibidos en la dependencia y entidad según sea el caso, el cual tendrá como propósito la creación de un informe estadístico sobre el número de denuncias recibidas;

XXVII. Revictimización: profundización de un daño recaído sobre la presunta víctima o denunciante derivado de la inadecuada atención institucional;

XXVIII. Secretaría: la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos;

XXIX. Sensibilización: la primera etapa de la formación en materia de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual para toda persona servidora pública de la Administración Pública Estatal.

XXX. Unidades de Igualdad de Género: En la Administración Pública Estatal se conciben como las entidades adscritas a cada Unidad Administrativa que establece los mecanismos que promueven e implementan una cultura institucional y organizacional con enfoque de igualdad de género y sin discriminación, y que impulsan que este enfoque permea, de manera transversal en el diseño, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas institucionales.

Artículo 7. La interpretación para efectos administrativos y la atención de los casos no previstos en el presente protocolo corresponderá a la Secretaría.

Artículo 8. En la interpretación y aplicación del Protocolo se deberán considerar los derechos, principios y postulados siguientes:

- a) Cero tolerancia a las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual;
- b) Perspectiva de género;
- c) Acceso a la justicia;
- d) Pro persona;
- e) Confidencialidad;
- f) Presunción de inocencia;
- g) Respeto, protección y garantía de la dignidad;
- h) Prohibición de represalias;
- i) Integridad personal;
- j) Debida diligencia;
- k) No revictimización;
- l) Transparencia; y
- m) Celeridad.

n) Enfoque interseccional: considerando los factores de edad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, etnia o cualquier otra condición que pueda agravar la vulnerabilidad.

CAPÍTULO II

PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

ACCIONES ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN

Artículo 9. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para prevenir y atender el hostigamiento sexual y acoso sexual, realizarán al menos las siguientes acciones:

a) Emitir por parte de sus titulares, un pronunciamiento de “Cero Tolerancia” a las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, que deberá comunicarse a las personas servidoras públicas, a través de los medios o canales de comunicación institucionales que resulten idóneos para dejar constancia de su conocimiento;

El Pronunciamiento deberá contener:

I. Nombre de la institución

II. Fundamento normativo

III. Considerandos

IV. Pronunciamiento, con los siguientes elementos mínimos:

a. Explicitar el compromiso de cero tolerancia frente a conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual y cualquier forma de violencia, así como los tipos de sanciones a los que puede haber lugar por estas conductas;

b. Reafirmar el compromiso para erradicar las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual.

c. Definir el hostigamiento sexual y acoso sexual de conformidad con lo establecido en el presente protocolo;

d. El pronunciamiento debe explicitar que la prohibición de estas conductas incluye al personal, público usuario y personal sin nombramiento como personas prestadoras de servicio social, personal de honorarios y personas subcontratadas, entre otras;

e. Brindar información sobre los mecanismos de denuncia y atención;

f. Explicitar el compromiso de interpretar y aplicar el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, con pleno respeto de los derechos humanos y bajo los principios establecidos el Numeral 8 de este Protocolo;

g. Compromisos particulares de la institución para erradicar las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual;

h. Firma de la persona titular de la institución,

i. Lugar y fecha de emisión.

b) Promover una cultura institucional de igualdad de género y un ambiente laboral libre de violencia, y documentar la campaña de difusión que anualmente se lleve a cabo, entre otros, para prevenir y erradicar el hostigamiento sexual y acoso sexual;

c) Adoptar medidas cautelares para proteger a la presunta víctima;

d) Prevenir e identificar conductas que impliquen hostigamiento sexual y acoso sexual; y,

e) Proporcionar a la persona consejera los medios para llevar a cabo sus actividades con oportunidad en los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual.

Artículo 10. Las Unidades de Enlace Financiero serán las responsables, con apoyo de las Unidades de Igualdad de Género y las Secretarías Técnicas, de la planeación, ejecución y evaluación de las acciones específicas para la prevención y atención de conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, y elaborarán un informe anual de resultados que deberá ser difundido por medios electrónicos al interior de la Institución.

PERSONA CONSEJERA

Artículo 11. Para la selección de la persona consejera y su suplente, la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité, llevará a cabo el siguiente procedimiento:

I. Emitirá por medio de la persona titular de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal que corresponda, una convocatoria abierta durante cinco días hábiles, para todas las personas servidoras públicas que deseen desempeñar el cargo de persona consejera para los efectos y procedimientos del presente protocolo;

II. La persona titular de la Secretaría Técnica del Comité, será responsable de dar amplia difusión de esta convocatoria, y será quien lleve el registro de las personas aspirantes;

III. Los requisitos para desempeñar la función de persona consejera son:

a) Tener la calidad de persona servidora pública de la Administración Pública Estatal;

b) No contar con acusación o señalamiento de cometer algún acto de hostigamiento sexual, acoso sexual, o cualquier acto de violencia contra persona alguna;

c) Contar con reconocida buena conducta, confianza y ética dentro de la dependencia o entidad de que se trate;

d) Siendo deseable contar con conocimientos básicos en temas de igualdad, equidad de género, derechos humanos, prevención o atención de hostigamiento sexual o acoso sexual, para lo cual deberá presentar su currículum vitae y la constancia que acredite dichos conocimientos.

IV. Cerrada la convocatoria, la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité, enviará al Comité de forma electrónica, la lista y currículum vitae de las personas que cumplieron con los requisitos antes establecidos, quienes en sesión y por mayoría de votos designará a la persona consejera y a su suplente, asegurándose de que el número de personas consejeras por dependencia o entidad, esté integrado y represente por lo menos una por cada una de ellas.

V. Seleccionada la persona consejera y su suplente, la persona titular de la Presidencia del Comité deberá expedir un documento que los acredite como tales.

VI. Para el caso que, en alguna dependencia o entidad no se registre ninguna persona aspirante, la persona titular de la presidencia del Comité, tomando en cuenta los requisitos señalados en la fracción III, presentará ante el Comité al menos 4 propuestas para su selección.

Las Unidades de Enlace Financiero proveerán las condiciones mínimas de operación que aseguren el cumplimiento de las funciones de la persona consejera.

Artículo 12. El cargo de persona consejera o suplente serán de carácter honorífico, pudiendo excusarse en cualquier momento de continuar desempeñando sus funciones.

Artículo 13. En el caso de que la persona consejera se excuse de seguir ejerciendo el cargo, será la persona suplente quien asumirá el encargo de persona consejera.

Para tal caso, la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité, deberá dar apertura a una nueva convocatoria bajo los requisitos establecidos en el numeral 11, para la selección de la nueva persona suplente.

Artículo 14. Anualmente, en su primera sesión, el Comité determinará conforme al desempeño de la persona consejera, si ésta es ratificada para desempeñar su cargo durante un año más o se emite una nueva convocatoria para su selección correspondiente.

Artículo 15. La persona consejera y su suplente deberán contar con el conocimiento necesario para desempeñar su encargo, a través de las capacitaciones que de manera específica en la materia lleve a cabo la dependencia o entidad correspondiente, y deberá procurar actuar bajo las siguientes pautas de conducta:

a) Generar confianza en las presuntas víctimas de hechos o conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual;

b) Respetar la expresión de sentimientos sin emitir juicios de valor;

c) Actuar con empatía ante la situación que enfrenta la presunta víctima;

d) Mostrar tranquilidad y proyectar seguridad;

e) Tener equilibrio entre distancia y cercanía emocional;

f) Comunicar a la presunta víctima con precisión y claridad que no tiene injerencia en la resolución de la problemática planteada; y,

g) Expresar con pertinencia el alcance de su función y del posible acompañamiento que puede otorgar.

h) Respetar el principio de presunción de inocencia;

i) Actuar con perspectiva de género e igualdad de género con el fin de no caer en estereotipos de género;

j) En ningún momento deberá emitir juicios de valor que lleve a la revictimización de la presunta víctima;

k) Actuar con comunicación asertiva.

La persona consejera orientará y, de ser posible, acompañará a la presunta víctima, ante las diferentes autoridades competentes.

Artículo 16. Son funciones de la persona consejera en la aplicación del Protocolo, las siguientes:

a) Dar atención de primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la presunta víctima para que reciba la atención especializada por parte de las instituciones públicas que se consideren necesarias para su apoyo;

b) Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el hostigamiento sexual y acoso sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos y brindarle su apoyo;

c) Apoyar y auxiliar a la presunta víctima cuando se presente ante el Comité o ante la persona titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigación de la Secretaría y/o el Órgano Interno de Control correspondiente, en la narrativa y/o declaración de hechos;

d) Atender los llamados del Comité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de hostigamiento sexual y acoso sexual;

e) Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un conflicto de interés en términos del artículo 3, primer párrafo, fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

f) Hacer del conocimiento por escrito al Órgano interno de control y de quien presida el Comité cuando alguna persona servidora pública se niegue u omita realizar acciones derivadas de la aplicación del presente Protocolo, y a la Secretaría cuando la negativa sea del propio Órgano interno de control;

g) Brindar atención a la presunta víctima conforme a lo establecido en el presente Protocolo y las disposiciones jurídicas aplicables, sin que esto signifique una representación legal;

h) Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Secretaría Técnica del Comité para que ésta a su vez las remita a la Secretaría o al Órgano Interno de Control que corresponda conforme a su competencia, las denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del primer contacto;

i) Analizar si de la narrativa de los hechos de la presunta víctima se identifican conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual descritas en el Código de Ética y el Código de Conducta, para orientar y acompañar adecuadamente a la presunta víctima;

j) Capturar las denuncias en el registro en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de su recepción en los formatos y herramientas que determine la secretaría;

k) Orientar a la presunta víctima en el caso de que ésta considere que existe algún riesgo en su persona, para que solicite al Comité alguna medida de protección, y éste a su vez determine lo conducente;

l) Dar seguimiento aplicando la debida diligencia ante el Comité respecto al desahogo y atención de las denuncias previstas en el protocolo; y,

m) Las personas consejeras deberán capacitarse de manera anual con la finalidad de actualizar y ampliar sus conocimientos de acuerdo a las necesidades de su encargo.

Para el desarrollo de estas funciones se encontrará acompañada permanentemente de la Unidad de Igualdad de Género o del área responsable de la agenda de género en la Dependencia y Entidad.

ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN.

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Artículo 17. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deberán incluir en sus programas anuales de capacitación, cursos de sensibilización y capacitación dirigidos a las personas servidoras públicas que las integran relacionados con el hostigamiento sexual y acoso sexual.

Artículo 18. Las acciones de sensibilización, capacitación y formación que implementen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deberán impartirse conforme a las directrices que establezca el Comité.

Artículo 19. El Comité en coordinación con la Unidad de Enlace Financiero y Administrativo formulará y pondrá a disposición de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cursos en materia de igualdad entre mujeres y hombres, equidad de género, prevención y atención de casos de hostigamiento sexual y acoso sexual, y de primeros auxilios psicológicos, para la sensibilización, capacitación o formación de sus recursos humanos, de manera progresiva, sin perjuicio de las acciones que al efecto establezca cada dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal.

Artículo 20. Corresponde a las dependencias y entidades la difusión y publicación del presente Protocolo en sus páginas de internet oficiales, así como hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas como un instrumento permanente y accesible de consulta.

PRIMER CONTACTO

Artículo 21. La presunta víctima podrá seguir el procedimiento ante las instancias que sugiere el Protocolo, dejando a salvo su derecho de elegir la vía que estime más adecuada a sus intereses, teniendo el derecho de acudir a cualquiera de las siguientes:

a) Persona consejera;

b) Comités;

c) Secretaría u Órganos Internos de Control.

Lo anterior, sin perjuicio de que la presunta víctima elija cualquier otra vía que considere más adecuada a sus intereses, así como instancias jurisdiccionales.

Artículo 22. La presunta víctima podrá elegir ser acompañada por la Persona consejera, a efecto de recibir la orientación sobre las instancias para denunciar las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual.

Artículo 23. La persona consejera auxiliará a la presunta víctima en la narrativa de los hechos y/o en la presentación de su denuncia, la cual deberá constar por escrito y estar firmada.

ATENCIÓN ESPECIALIZADA

Artículo 24. En la atención de Primer contacto, la persona consejera deberá identificar inmediatamente si la presunta víctima requiere de apoyo o intervención de especialistas como personal médico, psicólogo, o cualquier otro que resulte necesario. La Persona consejera con el fin de otorgar la asesoría pertinente, podrá conocer de los dictámenes de las personas especialistas, siempre que lo autorice por escrito la presunta víctima.

Artículo 25. La persona consejera garantizará a la presunta víctima, la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que ésta le proporcione, así como de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.

Artículo 26. Las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal podrán otorgar la atención especializada a la presunta víctima a través de instituciones públicas, mediante la celebración de los convenios de colaboración correspondientes.

CAPÍTULO III DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL SUBSTANCIACIÓN ANTE EL COMITÉ

Artículo 27. Las denuncias sobre casos de hostigamiento sexual y acoso sexual podrán presentarse ante el Comité por medio del formato de primer contacto elaborado por la persona consejera o mediante denuncia anónima. En caso de que la presunta víctima presente la denuncia de forma directa, el Comité deberá informarle respecto del procedimiento que ha iniciado y asesorarle en caso de que requiera apoyo o intervención médica, psicológica, jurídica o cualquier otra que resulte necesaria.

Artículo 28. La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva revisará la denuncia y en caso de que de la misma se identifique la falta de un elemento, contactará a la presunta víctima a efecto de que subsane las omisiones correspondientes, sin perjuicio de que se inicie el trámite.

Artículo 29. Los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual que conozca el Comité, se substanciará conforme a lo dispuesto en el presente Protocolo y la normatividad aplicable.

Artículo 30. Dada la naturaleza de los asuntos de hostigamiento sexual y acoso sexual, no opera la conciliación entre las partes, sin excepción.

Artículo 31. La persona consejera pondrá en conocimiento del Comité la narrativa de los hechos que haya formulado la presunta víctima, previa autorización por escrito, y dará seguimiento de su atención ante éste.

El Comité valorará los elementos de que disponga y, en su caso, emitirá la opinión o recomendación respecto de la denuncia, la cual se dirigirá a las unidades administrativas correspondientes a efecto de que se tomen las medidas que eviten la reiteración y prevengan posibles conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual.

En caso de que no se cuente con elementos suficientes, el Comité podrá solicitar la presentación de la presunta víctima a fin de subsanar dicha insuficiencia.

Artículo 32. La persona titular de la Presidencia del Comité, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, y atendiendo a las circunstancias del caso, propondrá ante los miembros del Comité, como medidas que tiendan a la protección de la presunta víctima, la reubicación física, el cambio de unidad administrativa, cambio de horario de trabajo y demás que sean eficaces para procurar su integridad, y determinarán la vigencia de las mismas, siguiendo los procedimientos establecidos en el capítulo denominado Sanciones, Registro y Medidas de Protección del presente Protocolo.

Para implementar las medidas referidas en el párrafo anterior se deberá contar con la anuencia de la presunta víctima.

Artículo 33. El Comité comunicará a la presunta víctima y a la persona consejera las observaciones o recomendaciones adoptadas por éste, para que en su caso, otorgue el acompañamiento correspondiente o designe a una persona especialista para la realización del mismo.

Artículo 34. El Comité dará vista a la Secretaría de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia con el fin de que actúe conforme a las facultades que tiene conferidas.

INVESTIGACIÓN ANTE LA SECRETARÍA O EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 35. La recepción de denuncias será a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan las autoridades investigadoras. Su presentación podrá realizarse:

a) Por parte de la presunta víctima, la cual puede ser presentada sin la exigencia de exhibir evidencia alguna; y

b) Por parte del Comité a través de su Secretaría Técnica.

Artículo 36. La investigación iniciará ante las unidades administrativas de la investigación a partir de la vista que realice el Comité o a partir de la recepción de la denuncia de la presunta víctima, lo anterior, conforme al procedimiento y normatividad aplicable empleada por la autoridad investigadora.

La autoridad investigadora realizará el análisis del caso con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, conforme a lo siguiente:

a) Se identificarán desigualdades, asimetría o relaciones de poder entre las partes involucradas.

b) Se identificará la vulneración de uno o más derechos.

c) Se identificará la existencia de un daño de índole física, moral o psicológica, así como algún tipo de riesgo laboral.

En caso de que no se cuente con elementos suficientes, la autoridad investigadora podrá solicitar la presentación de la presunta víctima a fin de subsanar dicha insuficiencia.

Artículo 37. Acorde con los principios de legalidad, respeto, protección, garantía de la dignidad e integridad personal, e igualdad y no discriminación, las investigaciones relacionadas con el hostigamiento sexual y acoso sexual serán conducidas por las autoridades que corresponda de manera que la presunta víctima no sufra un mayor agravio.

Artículo 38. La investigación deberá realizarse con la debida diligencia, de manera exhaustiva, sin estereotipos de género y libre de discriminación, y sin prejuzgar sobre la veracidad de la denuncia formulada.

**SANCIONES, REGISTRO
Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN.**

Artículo 39. El Comité o la autoridad investigadora, derivado del análisis del caso y sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, deberá emitir las medidas de protección correspondientes de manera inmediata previa consulta a la presunta víctima, estas serán vigentes a partir del momento de la presentación de la denuncia.

Artículo 40. La Persona Consejera podrá proponer las medidas de protección ante la persona que presida el Comité o ante la autoridad investigadora.

Artículo 41. Las medidas de protección deberán ser tendientes a evitar la revictimización, la repetición del daño y a garantizar el acceso a la justicia en sede administrativa, la igualdad jurídica y la no discriminación, de manera enunciativa y no limitativa, comprende las siguientes:

a) La reubicación física, cambio de unidad administrativa, horario laboral, de la presunta víctima o de la persona presuntamente responsable, indistintamente.

b) La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando que sus funciones permitan que dicha opción sea viable.

c) Restringir a la persona presuntamente responsable para tener contacto o comunicación con la presunta víctima.

d) Canalizar y orientar a la presunta víctima a otras instancias con la finalidad de que reciba apoyo psicológico, social o médico, entre otras posibilidades.

Artículo 42. La Secretaría o los Órganos Internos de Control correspondientes, a través del área competente, fincará las responsabilidades a que haya lugar e impondrán, en su caso, las sanciones administrativas respectivas conforme a sus facultades.

DEL REGISTRO DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

Artículo 43. El Comité llevará un registro estadístico de las denuncias recibidas por presuntos actos de hostigamiento sexual y acoso sexual de la dependencia o entidad de que se trate, así como de las resoluciones emitidas para las mismas, en cada una las sesiones ordinarias que lleve a cabo el Comité se actualizará y se dará aviso de ello a la Secretaría.

Con la información proporcionada por el Comité en coordinación con los Órganos Internos de Control, la Secretaría a través de la Secretaría Técnica y la Unidad de Igualdad de Género elaborará un informe estadístico de los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el cual constarán elementos sobre los tipos principales de vulneraciones y de las recomendaciones que, en su caso, se hayan adoptado sobre éstos.

El Comité elaborará un informe anual respecto de las denuncias de hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública Estatal, del cual únicamente su versión pública se difundirá en los sitios web de la Secretaría.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- Este protocolo de actuación para la recepción y atención de denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual, 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 abroga el “Protocolo de Actuación Para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual”, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Morelos “Tierra y Libertad” el 01 de junio de 2022.

TERCERA. La aplicación y observancia del protocolo deberá hacerse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por lo que no implicará erogaciones adicionales.

CUARTA.- Las dependencias y entidades informarán a la Secretaría, dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Protocolo, sobre las acciones siguientes:

a) Emisión del pronunciamiento de “Cero Tolerancia” a que se refiere el numeral 9 del presente protocolo;

b) Formulación de la convocatoria abierta al personal de las dependencias y entidades para proponer o invitar a las personas que consideren pueden desempeñarse como personas consejeras en los casos en que no haya sido emitida conforme al protocolo que por medio del presente se abroga;

c) Difusión del protocolo a través de los medios o canales de comunicación institucional que determinen; y,

d) De las demás actividades necesarias para iniciar acciones de sensibilización, comunicación interna y capacitación en materia de hostigamiento sexual y acoso sexual.

QUINTA.- Se derogan las disposiciones de igual o inferior rango jerárquico que se opongan a lo dispuesto en el presente protocolo.

Dado en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los quince días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE
ALEJANDRA PANI BARRAGÁN.
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA.
RÚBRICA.



Sesión de Comité:	Séptima Sesión Ordinaria
Fecha:	10 de julio de 2025

CCT/CT/AC-07/SO-7MA/10-JULIO-2025

EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA MORELOS, REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO PARA LLEVAR A CABO LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA, DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO, LA SECRETARIA TÉCNICA, DA LECTURA AL PUNTO QUE SIGUE:

NOVENO PUNTO. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE Y OTROS GASTOS DEL FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO O CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO, ASÍ COMO, SU APROBACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD

ACUERDO CCT/CT/AC-07/SO-7MA/10-JULIO-2025. LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO, CON DERECHO A VOTO, APRUEBAN POR UNANIMIDAD, AUTORIZAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE Y OTROS GASTOS DEL FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO O CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO, ASÍ COMO, SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD A TRAVÉS DE LA DIRECTORA GENERAL DEL FIDEICOMISO LO ANTERIOR, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 63 66, Y 67 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DEL CONTRATO DE FIDEICOMISO PÚBLICO 73501, PARA LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD PARAESTATAL DENOMINADA AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO, CLAUSULA OCTAVA, "DEL TITULAR DEL FIDEICOMISO"; Y, LOS ARTICULOS 1, 2, 13 FRACCIÓN II, 43 Y 44 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y EN APEGO AL MANUAL DE NORMAS PARA EL GASTO PÚBLICO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" NÚMERO 1649, DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DEL 2022.

ASI LO ACORDARON Y FIRMAN LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO PARA LOS EFECTOS HA QUE HAYA LUGAR.

MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO CON VOZ Y VOTO

<p>MONTSERRAT ORELLANA COLMENARES Secretaria de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y Presidente suplente del Comité Técnico, en representación de la Gobernadora del Estado de Morelos.</p>	<p>JORGE SALAZAR ACOSTA Secretario de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.</p>
<p>MARÍA DE LOURDES ARCE ORTIZ Secretaria Técnica de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos</p>	<p>PATRICIA ESCAMILLA SALAZAR Secretaria Técnica de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.</p>



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

Sesión de Comité:	Séptima Sesión Ordinaria
Fecha:	10 de julio de 2025

GRACIELA REYES MILLÁN

Directora de Patrimonio Municipal de la Sindicatura del Ayuntamiento del Municipio de Cuernavaca del Estado de Morelos.

MARÍA LUISA DE MATEO VENTURINI

Vicepresidenta de la Asociación Civil Amigos de la Música A.C., y representante de la Sociedad Civil Organizada.

MARÍA ANTONIETA VERA RAMÍREZ

Secretaria Técnica de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos

CECILIA XIMENA SÁNCHEZ DE LA CRUZ

Subcoordinadora Nacional de Teatro de la Subdirección General de Bellas Artes, representante de la Secretaría de Cultura Federal.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL ACUERDO NÚMERO ACUERDO CCT/CT/AC-07/SO-7MA/10-JULIO-2025.
DICTADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO.

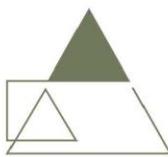


TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

LINEAMIENTOS DEL FONDO REVOLVENTE Y OTROS GASTO



TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL



TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

INTRODUCCIÓN

Este documento está dirigido a toda persona que directa o indirectamente por la naturalidad de su actividad laboral, maneja algún recurso económico del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco.

De una forma práctica y como una importante herramienta de trabajo, se da a conocer los Procedimientos, Apoyos, Normas y Lineamientos aplicables al manejo de los recursos.

Este documento está destinado a los responsables y encargados del ejercicio del presupuesto, como un conocimiento básico y con la finalidad de aprovechar al máximo los tiempos, evitando perdida de los mismos.

Este documento es de gran importancia ya que en él encontraremos procedimientos para la apertura, reposición y cancelación de fondo revolvente, la forma de como tramitar Gastos Erogados, Gastos a Comprobar, formatos y Guía de llenado para documentos como Asignación, Resguardo, Reposición y Cancelación de Fondo Revolvente, oficios para Autorización en la Delegación de Funciones, Autorización para Designar Habilitado de Cobros, formatos para Pago a Proveedores según el rubro, Solicitud para Prestación de Servicios de Vigilancia, Pago de Honorarios, Arrendamientos, así como Solicitudes para Reasignación Presupuestal, Gastos a Comprobar por Viaje, Viáticos y Gastos para Pasajes Locales.

Un punto muy especial de este documento lo encontramos dentro del apartado de las *Normas, Requisitos Fiscales y Requisitos Administrativos*, los cuales deberán de consultarse al momento de ejercer el gasto.

Es nuestra responsabilidad como Servidores Públicos, apegarnos a la normatividad y exigencias establecidas por las Instituciones Fiscalizadoras con el fin de evitar observaciones o sanciones.

En el entendido que este Fideicomiso Auditorio cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco tiene como atribución principal la de Regular y Controlar el Gasto Público, se motiva al personal en el buen ejercicio del presupuesto en apego a la normatividad.





CONTENIDO

FONDOS REVOLVENTES

POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE	4
I.- NORMAS	6
II.- PROCEDIMIENTOS	9
FONDO REVOLVENTE	9
▪ A) APERTURA	9
▪ B) REPOSICIONES	9
▪ C) CANCELACIÓN	9
III.- OTROS GASTOS	9
▪ A) GASTOS EROGADOS	8
▪ B) GASTOS A COMPROBAR	10
▪ C) COMPROBACION DE GASTOS	10
IV.- FORMATOS	11
▪ OFICIO DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE (01-SP-ASIFO)	12
▪ RESGUARDO DE FONDO REVOLVENTE (02-SP-RESFO)	13
▪ REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE (03-SP-REPFO)	15
▪ OFICIO DE CANCELACIÓN DE FONDO REVOLVENTE (04-SP-CANFO)	17
▪ GASTOS A COMPROBAR (07-SP-GACOM)	18
▪ GASTOS EROGADOS (08-SP-GAERO)	20
▪ PAGO A PROVEEDOR (09-SP-PAPRO)	22
▪ PAGO A PROVEEDOR POR SERVICIOS A BIENES MUEBLES (12-SP-PSMUE)	24
▪ PAGO A PROVEEDOR POR FOTOCOPIADO (17-SP-PFOCO)	25
▪	
V.- FORMATOS PARA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.	
• OFICIO DE COMISIÓN (20-SP-DECOM)	29
• OFICIO DE COMISIÓN, GASTOS DE VIAJE Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS (21-SP-LIQVI)	30
• GASTOS A COMPROBAR PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS (22-SP-GCCOM)	31



**VI.- FORMATOS ADICIONALES**

▪ RESUMEN DE GASTOS (24-SP-RESGA)	34
▪ COMPROBANTE DE GASTOS PARA PASAJES LOCALES	35
▪ SOLICITUD DE REASIGNACIÓN PRESUPUESTAL	36
▪ PAGO A PROVEEDOR POR MANTENIMIENTO A INMUEBLES	38
▪ COMPROBACIÓN DE GASTOS DE SERVICIOS (37-SP-CGSERV)	40

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

41





FONDOS REVOLVENTES

POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

Fondo Revolvente: Es el mecanismo presupuestario que el Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco establece para otorgar liquidez inmediata, para cubrir pagos por sus compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones. Los cuales se regularizan en periodos establecidos convencionalmente o acordados y se restituyen mediante la comprobación respectiva.

I. Responsabilidades:

1. Será responsable del manejo del Fondo Revolvente el titular del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco.
2. El monto mensual del Fondo Revolvente será de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.).
3. A fin de mejorar la liquidez se recomienda tramitar la Reposición del Fondo Revolvente cuando se haya erogado hasta un 50% del mismo, pudiendo tramitar las reposiciones que sean necesarias durante el mes sin exceder el monto mensual autorizado.
4. La calidad de la documentación que se anexa a la solicitud de pago es responsabilidad del titular del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco, Los comprobantes que se presenten en la reposición del fondo revolvente, deberán ser con método de pago PUE (Pago en una sola exhibición) no deberán ser de fechas anteriores al trámite de la apertura del fondo.

Los comprobantes que integren el trámite de la reposición del fondo revolvente deberán estar fechados dentro de los 30 días correspondientes al periodo (mes) de la reposición que se solicita.

II. Restricciones en su manejo

1. Los recursos del Fondo Revolvente deberán destinarse exclusivamente a cubrir gastos menores o de poca cuantía, sin que excedan del 25% del total del fondo.
2. Los recursos del Fondo Revolvente deberán manejarse por separado de los correspondientes a programas específicos.
3. Los recursos del Fondo Revolvente no podrán destinarse a efectuar préstamos personales a los trabajadores, adelantos de sueldos, ni pago de honorarios.
4. Los recursos del Fondo Revolvente se deberá ajustar a Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad, racionalidad y contención al gasto público para la Administración pública estatal.





II. Operación del Fondo Revolvente

1. Se deberá elaborar el formato de Resguardo de Fondo Revolvente (02-SP-RESFO). Cuando se realice la Apertura del Fondo.
2. Las solicitudes de pago para Reposición de Fondo Revolvente se elaborarán a nombre del responsable del fondo (03-SP-REPFO).
3. Por cualquier cambio de titular responsable del Fondo Revolvente, deberán reiniciar el procedimiento para otorgar a un nuevo titular.

IV. Sugerencias para el manejo del Fondo Revolvente

1. Para el manejo del Fondo Revolvente se sugiere llevar un auxiliar de caja que refleje los movimientos del mismo.
2. Por las salidas de efectivo que serán comprobadas con posterioridad se sugiere se elabore vale provisional de caja autorizado por el Titular responsable del Fondo Revolvente y firmado por la persona que recibe el efectivo indicando el nombre y fecha.
3. Se deberán recuperar en un plazo no mayor a 5 días los comprobantes de recursos entregados con vales provisionales de caja.

V. Documentos comprobatorios

1. La reposición del Fondo Revolvente deberá efectuarse con documentación original que reúna los requisitos fiscales y administrativos que se indican en el rubro de las Normas.

Apertura: Es el suministro anticipado de recursos que se otorga al fideicomiso para sufragar sus gastos de operación, atendiendo a las siguientes disposiciones:

I.- NORMAS

El monto mensual de Fondo Revolvente será de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) considerando el presupuesto total del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco, así como las funciones y el volumen de sus operaciones.

Cualquier gasto a ejercer por el Fondo Revolvente estará sujeto a la disponibilidad presupuestal en las partidas específicas.

Los gastos a ejercer a través del Fondo Revolvente deberán ser considerados como urgentes pero menores, sujetos a la disponibilidad presupuestal.

La revolvencia de los fondos se hará hasta el máximo mensual establecido, sin exceder el monto autorizado, el no acatar esta medida, será motivo de devolución del documento.





Los comprobantes a reembolsar a través del Fondo Revolvente deberán estar fechados dentro de los treinta días naturales anteriores al mes que corresponda el reembolso y este se efectuará a más tardar el día 15 del mes inmediato posterior, no se dará trámite a la comprobación de meses anteriores al reembolso, (fuera de periodo).

Todo comprobante o CFDI a rembolsar deberá ser expedido a nombre de:

NOMBRE O RAZON SOCIAL: AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO CONTRATO 73501

RFC: ACT170601ET3

CODIGO POSTAL: 62290

USO DE CFDI: G03 GASTOS EN GENERAL.

FORMA DE PAGO: EFECTIVO

METODO DE PAGO: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

REGIMEN FISCAL: PERSONA MORAL CON FINES NO LUCRATIVOS

Así como todos los demás datos sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras; así mismo, el desglose del o los impuestos deberán ser correctos, la omisión en este punto será motivo de devolución del documento.

Toda factura o comprobante deberá contener clara y detallada la justificación o motivo del gasto; así como, la firma de la persona facultada para autorizar documentos, así como mandar el CFDI y el XML al correo facturas@auditorio-teopanzolco.mx

REQUISITOS FISCALES:

Para efectos de estos lineamientos, la documentación comprobatoria del gasto, (facturas, notas, etc.) deberá contener los requisitos establecidos en los Artículos 29 y 29^a del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, mismos que a continuación se describen.

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS:

- Gastos debidamente justificados y una breve explicación.
- Facturas pegadas en hojas tamaño carta y firmadas (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia) por el responsable del fondo revolvente.
- No deberán estar a dos tintas.
- Sin tachaduras, borrones o enmendaduras.

La comprobación del gasto público, se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente que reúna los requisitos establecidos.

Los comprobantes de los gastos (formatos preimpresos o vale azul) solo podrán ser aceptados por conceptos de gastos menores, tales como: Pago de alimentos y otros gastos con comprobantes sin requisitos fiscales, deberán anexar ticket o remisión simple en caso de que se tenga, expedido con datos del proveedor, y su importe no deberá ser mayor a \$100.00 (Cien Pesos 00/100 M. N.), especificar claramente el monto con número y letra; concepto o motivo del gasto; la fecha, el nombre, la firma y el cargo de quien recibe y autoriza.





El uso del formato de recibo azul deberá ser de manera restringida según se indica en el punto anterior, utilizando los formatos autorizados como son: notas, facturas, formato de pasajes locales, boletos de pasajes foráneos dentro del estado.

Las facturas o comprobantes expedidos por Centros Comerciales deberán contener anexo el ticket de la máquina registradora, de lo contrario será motivo de devolución del documento.

Los gastos de alimentación se aprobarán únicamente para el personal que por razones de trabajo desempeñen sus actividades en horarios extraordinarios y serán aplicados a la partida 2.2.1.1 "Productos alimenticios para personas"; previa justificación por escrito, indicando el nombre del personal y su cargo de quien recibe este servicio.

El uso de la partida de Combustibles, Lubricantes y Aditivos solo será para vehículos Oficiales, en su caso, los vehículos de apoyo previa autorización del Comité Técnico, en cada comprobante deberá señalarse los datos del vehículo; así como, anexar la bitácora correspondiente debidamente requisitada.

La partida de Viáticos deberá justificarse plenamente su uso, anexando oficio de comisión y la comprobación para este concepto debe ser con documentos que reúnan los requisitos fiscales, tales como: CFDI o notas por consumo de alimentos del lugar de la comisión, gasolina, cassetas, hospedaje, estacionamiento, transportación terrestre y aérea, lo cual se comprobará con los boletos de autobús o en su caso, con el boleto de avión, independientemente del CFDI de estos; para tal efecto, se deberá utilizar el Formato que el Fideicomiso establezca, se deberá asentar los datos del vehículo oficial en formato, notas de gasolina, cassetas y estacionamiento, cuando este sea utilizado en la comisión.

A) El concepto de propinas, no será considerado como gasto.





II.- PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

a) APERTURA

El Titular del Fideicomiso establecerá el monto del Fondo Revolvente el cual será definido de acuerdo y en función al presupuesto del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco, y deberá contar con la autorización del Comité Técnico de acuerdo al volumen de las operaciones del fideicomiso.

b) REPOSICIÓN.

La reposición del Fondo Revolvente se hará tantas veces como sea necesario, sin exceder el importe mensual autorizado para cada caso, conforme al tabulador de fondos, para el efecto deberá contar con suficiencia presupuestal en cada una de las partidas señaladas.

c) CANCELACION

Sin excepción, el Fondo Revolvente será cancelado por cierre de ejercicio y por cambio del Titular que lo tenga asignado, mediante la presentación de la comprobación y/o el reintegro en efectivo. También se podrá cancelar a solicitud del Titular del Fideicomiso.

III.- OTROS GASTOS

A) GASTOS EROGADOS

Son aquellos gastos generados por eventos, comisiones o situaciones especiales relativas a la operatividad del fideicomiso, los cuales, para su aprobación, se deberá justificar plenamente su uso y ser autorizados por el Titular del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco; la documentación comprobatoria del gasto, deberá ser presentada a más tardar 30 días con posterioridad a la fecha en que fue ejercido el gasto.





B) GASTOS A COMPROBAR

a) Gastos a Comprobar

Son las erogaciones anticipadas de recursos para cubrir necesidades programables tales como:

Comisiones oficiales, eventos, operativos especiales y otros de la misma índole, que requiera el Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco, para el cumplimiento de sus funciones.

El recibo de gastos a comprobar deberá contener la siguiente inscripción: "ME COMPROMETO A UTILIZAR ESTA CANTIDAD EN EL PAGO DE LOS CONCEPTOS PARA LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS Y A COMPROBARLO Y/O DEVOLVERLO EN UN PLAZO QUE **NO EXCEDA DE TREINTA DÍAS NATURALES** A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO; TRANSCURRIDO ESTE PLAZO, POR ESTE PAGARÉ ME OBLIGO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN EL DOMICILIO DE ESTA, LA CANTIDAD NO COMPROBADA".

C) COMPROBACIÓN DE GASTOS

a) Comprobación de Gastos

La presentación de la documentación comprobatoria de los recursos liberados mediante Gasto a Comprobar, deberá ser mediante el formato de Comprobación de Gastos en original y tres copias, así como copia fotostática del cheque con que fue liberado el recurso, dirigido al Titular de la Dirección General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco, contener anexo el resumen de gastos con la documentación respectiva ordenada y codificada conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor, debidamente justificada y rubricada por el servidor público autorizado; asimismo, mencionar los datos del cheque y el folio con el cual se trató el documento, además se anexarán copias del recibo de Gastos a Comprobar y resumen de gastos de cómo fue liberado el recurso.

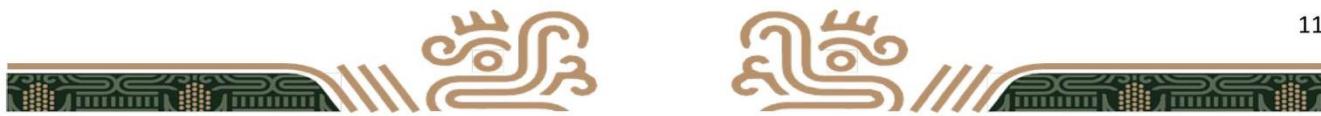
Cuando se realice reintegro de recursos, se deberá anexar copia de la liberación de estos con su respectivo resumen y el desglose de la aplicación de la partida específica, en caso de que sean varias partidas, anexar resumen y especificar la aplicación de la partida presupuestal de donde se obtuvo el recurso.

La documentación comprobatoria de los anticipos por gastos a comprobar deberá ser remitida lo más cercano posible a la solicitud del gasto, de lo contrario será motivo de devolución de la documentación, los reintegros por este concepto se aplicarán a las partidas de liberación del gasto que los originó.



TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

IV.- FORMATOS





TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

01-SP-ASIFO

FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL
TEOPANZOLCO
Ó
AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO

Cuernavaca, Mor. , a _____ de _____ del 202__.

**DELEGADO FIDUCIARIO
PRESENTE.**

Me permito solicitar Usted, la emisión de un cheque por concepto de Fondo Revolvente para gastos de operación del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco o Centro Cultural Teopanzolco, a favor de _____ de este Fideicomiso, por un importe de:
\$ _____ (_____) mensuales.

Estos recursos se destinarán para cubrir los gastos indispensables para el funcionamiento de la misma, con apego a los lineamientos que para el efecto autorizó el Comité Técnico.

Sin otro particular, reitero a Usted las seguridades de mí atenta y distinguida consideración.

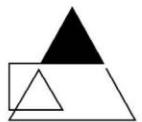
ATENTAMENTE

**DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DEL FIDEICOMISO
AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó
CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO**



TEOPANZOLCO
CENTRO CULTURAL

02-SP-RESFO



TEOPANZOLCO
CENTRO CULTURAL

FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO

Ó

AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO

RESGUARDO DE FONDO REVOLVENTE

BUENO POR : \$

1

R E C I B Í: DEL FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO O CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO, LA CANTIDAD DE \$ 1 (2) POR CONCEPTO DE **APERTURA DE FONDO REVOLVENTE** PARA GASTOS DE OPERACIÓN DEL **EJERCICIO 202**, MISMO QUE ME COMPROMETO A GUARDAR Y DISPONER CON RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS QUE PARA TAL EFECTO HA AUTORIZADO EL COMITÉ TÉCNICO DE ESTE FIDEICOMISO Y ASÍ SOLVENTAR LAS NECESIDADES INHERENTES AL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS A ESTE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO O CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO A MI CARGO, ASIMISMO ME OBLIGO A SU DEVOLUCIÓN AL TÉRMINO DEL PRESENTE EJERCICIO O CUANDO ME SEA REQUERIDO.

CUERNAVACA, MOR., A _____ DE 3 DEL 202__.

RECIBE:	VO. BO.:
<u>4</u> DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO	<u>5</u> DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO





**GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO
RESGUARDO DE FONDO REVOLVENTE
PARA GASTOS DE OPERACIÓN (02-SP-RESFO)**

- 1) Anotar el importe solicitado con número.
- 2) Anotar el importe solicitado con letra.
- 3) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
- 4) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular del Área a quien se le asigna el fondo.
- 5) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Director (a) General y Titular de Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.



TEOPANZOLCO
CENTRO CULTURAL

03-SP-REPFO

FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL
TEOPANZOLCO
Ó
AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO

REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

FOLIO:

--

BUENO POR : \$

1

R E C I B Í: DEL FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO, LA CANTIDAD DE
\$ 1 (2),
POR CONCEPTO DE REPOSICION DE FONDO REVOLVENTE DE
LA 3 CORRESPONDIENTE AL MES DE
DEL AÑO EN CURSO.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: 4

PARTIDA ESPECÍFICA: 5 RESUMEN ANEXO (CUANDO SE AFECTEN VARIAS PARTIDAS)

PROYECTO: 6

CUERNAVACA, MOR., A DE 7 DEL 202.

RECIBE:	AUTORIZA:
<u>8</u> DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO	<u>9</u> DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO



**GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO
REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE
PARA GASTOS DE OPERACIÓN (03-SP-RESFO)**

- 1) Anotar el importe solicitado con número.
- 2) Anotar el importe solicitado con letra.
- 3) Anotar el periodo (de mes calendario) al cual corresponde la reposición del fondo.
- 4) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
- 5) Anotar el número de partida o anexar el resumen de partidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
- 6) Anotar el número del proyecto (s) afectado (s) de acuerdo al presupuesto.
- 7) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
- 8) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular del Área que solicita la reposición del fondo.
- 9) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Director (a) General y Titular de Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

Se deberá anexar el Resumen de Gastos acorde a las necesidades de la dependencia con letra número 11.



04-SP-CANFO

FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO
Ó
AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO

Cuernavaca, Mor. , a _____ de _____ del 202__.

**DELEGADO FIDUCIARIO
PRESENTE.**

Adjunto al presente, me permito enviar a Usted, documentación original comprobatoria por la cantidad de \$ _____ (_____) para cancelación de Fondo Revolvente que fue asignado a este Fideicomiso Centro Cultural Teopanzolco a mi cargo, mediante cheque No. _____ de fecha _____, expedido por un importe de \$ _____ (_____), a nombre de _____, tramitado con el folio _____ por concepto de resguardo de fondo revolvente.

Conceptos	Gasto Solicitado	Gasto Comprobado	Aplicar entero
Importe			
Unidad Responsable del Gasto			
Partida (s) afectada (s)	Se anexa resumen	Se anexa resumen	Se anexa resumen
Proyecto			
Importe Total de la comprobación y reintegro:		\$	

Sin otro particular, reitero a Usted las seguridades de mí atentamente y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE
FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL
TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL
TEOPANZOLCO

Se deberá anexar el Resumen de Gastos acorde a las necesidades de la dependencia con letra número 11.



TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

07-SP-GACOM

FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL
TEOPANZOLCO
Ó
AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO

GASTOS A COMPROBAR

FOLIO:

1

R E C I B Í: DEL FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO O CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO, LA
CANTIDAD DE \$ 1
(2)
POR CONCEPTO DE **GASTOS A COMPROBAR** DE 3 CON MOTIVO
DE 4.

ME COMPROMETO A UTILIZAR ESTA CANTIDAD EN EL PAGO DE LOS CONCEPTOS PARA LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS Y A COMPROBARLO Y/O DEVOLVERLO EN UN PLAZO QUE **NO EXCEDA DE TREINTA DÍAS NATURALES** A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO; TRANSCURRIDO ESTE PLAZO, POR ESTE PAGARE ME OBLIGO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN EL DOMICILIO DE ESTA, LA CANTIDAD NO COMPROBADA.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO:

5

PARTIDA ESPECÍFICA:

6 ANEXO RESUMEN (CUANDO SE AFECTEN VARIAS PARTIDAS)

PROYECTO:

7

CUERNAVACA, MOR., A DE 8 DEL 202 .

<p><u>9</u></p> <p>SOLICITA Y RECIBE</p>	<p>Vo. Bo.</p>
--	----------------

**GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO
GASTOS A COMPROBAR (07-SP-GASCOM)****08-SP-GAERO**

- 1) Anotar el importe solicitado con número.
- 2) Anotar el importe solicitado con letra.
- 3) Anotar el nombre de la Unidad Responsable del Gasto que solicita los gastos a comprobar.
- 4) Anotar el periodo, la justificación y/o motivo de la solicitud de los gastos a comprobar.
- 5) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
- 6) Anotar el número de partida y/o anexar el resumen de partidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
- 7) Anotar el número de proyecto (s) afectado (s) de acuerdo al presupuesto.
- 8) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
- 9) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular del Área que solicita los gastos a comprobar
- 10) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Director (a) General y Titular de Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

Se deberá anexar el Resumen de Gastos acorde a las necesidades de la dependencia con letra número 11.



TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL
TEOPANZOLCO
Ó
AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO

GASTOS EROGADOS

Folio:

BUENO POR \$: **1**

R E C I B I: DEL FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO O CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO, LA
CANTIDAD DE \$ **1**
(**2**)
POR CONCEPTO DE **GASTOS EROGADOS** EN LA **3** CON
MOTIVO DE **4** DEL MES DE **5** DEL AÑO EN CURSO.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: **6**
PARTIDA ESPECIFICA: **7 ANEXO RESUMEN (CUANDO SE AFECTEN VARIAS PARTIDAS)**
PROYECTO: **8**

CUERNAVACA, MOR., A _____ DE **9** DEL 20**2**.

<p>10 RECIBE:</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p>11 DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO</p>
------------------------------	---



GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO GASTOS EROGADOS (08-SP-GAERO)

- 1) Anotar el importe solicitado con número.
- 1) Anotar el importe solicitado con letra.
- 2) Anotar el nombre de la Unidad Responsable del Gasto que solicita los gastos erogados.
- 3) Anotar la justificación y/o motivo de la solicitud de los gastos erogados.
- 4) Anotar el periodo a que corresponden los gastos erogados.
- 5) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
- 6) Anotar el número de partida y/o anexar el resumen de partidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
- 7) Anotar el número del proyecto (s) afectado (s) de acuerdo al presupuesto.
- 8) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
- 9) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular del Área que solicita los gastos erogados.
- 10) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Director (a) General y Titular de Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

Se deberá anexar el Resumen de Gastos acorde a las necesidades de la dependencia con letra número 11.



TEOPANZOLCO
CENTRO CULTURAL

09-SP-PAPRO

FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL
TEOPANZOLCO
Ó
AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO
PAGO A PROVEEDOR

FOLIO:

BUENO POR \$:

1

R E C I B Í: DEL FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL
TEOPANZOLCO, LA CANTIDAD DE \$ 1
(2) POR CONCEPTO DE **PAGO DE FACTURA**
No. 3 QUE **AMPARA** LA **COMPRO** DE
4 PARA

_____-

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: 5
PARTIDA ESPECÍFICA: 6 ANEXO RESUMEN (CUANDO SE AFECTEN VARIAS PARTIDAS)
PROYECTO: 7

CUERNAVACA, MOR., A _____ DE 8 DEL 202.

RECIBE:	VO. BO.:
<u>9</u> NOMBRE DE LA RAZÓN SOCIAL, FIRMA DEL PROVEEDOR DEL BIEN Ó SERVICIO	<u>10</u> DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO



GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO PAGO A PROVEEDOR DEPENDENCIA (09-SP-PAPRO)

- 1) Anotar el importe por pagar con número.
- 2) Anotar el importe por pagar con letra.
- 3) Anotar el No. de la (s) Factura (s) por pagar.
- 4) Anotar la cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que ampare.
- 5) Anotar a que Unidad Responsable del Gasto corresponde la erogación efectuada.
- 6) Anotar la partida presupuestal y/ o anexar el resumen de partidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
- 7) Anotar el número del proyecto afectado de acuerdo al presupuesto.
- 8) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
- 9) Nombre completo o razón social sin abreviaturas y firma del Proveedor del bien ó servicio.
- 10) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Director (a) General y Titular de Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.



TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

12-SP-PSMUE

FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL
TEOPANZOLCO
Ó
AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO

PAGO A PROVEEDOR POR SERVICIOS A BIENES MUEBLES

FOLIO:

BUENO POR : \$

1

R E C I B Í: DEL FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO, LA CANTIDAD DE \$ 2 (3) POR CONCEPTO DE **PAGO DE FACTURA** No. 4 QUE AMPARA EL SERVICIO DE 5, DE 6.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: 6
PARTIDA ESPECÍFICA: 7
PROYECTO: 8

CUERNAVACA, MOR., A _____ DE _____ DEL 202__.

RECIBE:	SOLICITANTE:
10	11
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO



**GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO
PAGO A PROVEEDOR POR SERVICIOS A BIENES MUEBLES
(12-SP-PSMUE)**

- 1) Anotar el importe por pagar con número.
- 2) Anotar el importe por pagar con número.
- 3) Anotar el importe por pagar con letra.
- 4) Anotar el número de la (s) factura (s) por pagar.
- 5) Anotar la descripción del servicio que ampare.
- 6) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
- 7) Anotar el número de la partida y/o anexar resumen de partidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
- 8) Anotar el número del proyecto por afectar.
- 9) Anotar la fecha de elaboración del recibo
- 10) Nombre completo o razón social y firma del Proveedor.
- 11) Nombre completo y firma del Titular de la Director (a) General y Titular de Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.



TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

17-SP-PFOCO

FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL
TEOPANZOLCO
Ó
AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO

PAGO A PROVEEDOR POR FOTOCOPIADO

FOLIO:

BUENO POR: \$ 1

R E C I B Í DEL FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO, LA CANTIDAD DE \$ **1** ()POR CONCEPTO DE **2**)POR CONCEPTO DE **3** **PAGO DE LA FACTURA** No. **4** **MODELO** **5** **SERIE** **6** CORRESPONDIENTE AL MES DE **7** DEL **7** REALIZADO POR LA **8**.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: **8**

PARTIDA ESPECÍFICA: **9**

PROYECTO: **10**

CUERNAVACA, MOR., A_____ DE **11** DEL 202____.

RECIBE:	AUTORIZA:
12	13
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO



GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO PAGO A PROVEEDOR POR FOTOCOPIADO

- 1) Anotar el importe por pagar con número.
- 2) Anotar el importe por pagar con letra.
- 3) Anotar el No. de la (s) Factura (s) por pagar.
- 4) Anotar las características de la máquina fotocopiadora.
- 5) Anotar el modelo de la máquina fotocopiadora.
- 6) Anotar la serie de la máquina fotocopiadora.
- 7) Anotar el mes y año a que corresponde el servicio.
- 8) Anotar el nombre de la Unidad Responsable del Gasto por afectar.
- 9) Anotar el número de la partida y/o anexar resumen de partidas, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
- 10) Anotar el número del proyecto por afectar.
- 11) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
- 12) Nombre completo o razón social y firma del Proveedor.
- 13) Nombre completo y firma del Titular de la Director (a) General y Titular de Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.



TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

**V.- FORMATOS PARA LA COMPROBACIÓN
DE VIÁTICOS Y PASAJES**





TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

20-SP-DECOM

DEPENDENCIA _____
DEPTO. _____
SECCIÓN _____
OFICIO NÚM. _____
EXPEDIENTE _____

FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL
TEOPANZOLCO
Ó
AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO

Cuernavaca, Mor.; a _____ de _____ de 202__.

**C.
P R E S E N T E.**

Me permito informar a usted que ha sido designado para realizar la comisión que se detalla a continuación:

Lugar:

Periodo:

Del _____ de 20__ al _____ de 201__.

Objetivo:

Sin otro particular, reitero a Usted las seguridades de mí atenta y distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e

DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO
CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO



TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL
TEOPANZOLCO Ó
AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO

OFICIO DE COMISIÓN, GASTOS DE VIAJE Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIA

SELLO Y FECHA DEL LUGAR DE COMISIÓN	DIAS DE PERMANENCIA	RESPONSABLE QUE CERTIFICA
	TOTAL: DEL: AL:	NOMBRE: CARGO: FIRMA AUTÓGRAFA:

LIQUIDACIÓN:

CONCEPTO		IMPORTE
VIÁTICOS SE ANEXAN:	()	COMPROBANTES: \$ _____.00
COMBUSTIBLE SE ANEXAN:	()	COMPROBANTES: \$ _____.00
CASETAS SE ANEXAN:	()	COMPROBANTES: \$ _____.00
PASAJES SE ANEXAN:	()	COMPROBANTES: \$ _____.00
		TOTAL \$0.00
IMPORTE CON LETRA	(_____ PESOS 00/100 M.N.)	

	AUTORIZÓ: DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO
COMISIONADO	

* DOCUMENTO EN EL QUE SE HACE CONSTAR EL HECHO.
**SE ANEXA OFICIO DE COMISIÓN

AUTORIZÓ:

DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE
FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL
TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL
TEOPANZOLCO



TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

22-SP-GCCOM

FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO
Ó
AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO

GASTOS A COMPROBAR PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS

FOLIO:

BUENO POR : \$ 1

R E C I B Í: DEL FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO, LA CANTIDAD DE \$ 1
2) POR CONCEPTO DE **GASTOS A COMPROBAR** DE LA (UNIDAD RESPONDADE DEL GASTO) 3 CON MOTIVO DE
4.

ME COMPROMETO A UTILIZAR ESTA CANTIDAD EN EL PAGO DE LOS CONCEPTOS PARA LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS Y A COMPROBARLO Y/O DEVOLVERLO EN UN PLAZO QUE **NO EXCEDA DE TREINTA DIAS NATURALES** A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO; TRANSCURRIDO ESTE PLAZO, POR ESTE PAGARE ME OBLIGO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN EL DOMICILIO DE ESTA, LA CANTIDAD NO COMPROBADA.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: 5

PARTIDA ESPECÍFICA: 6 (ANEXO RESUMEN CUANDO SE AFECTEN VARIAS PARTIDAS)

PROYECTO: 7

CUERNAVACA, MOR., A _____ DE _____ 8 DEL 202____.

RECIBE	AUTORIZA.
9 NOMBRE (COMISIONADO)	10 DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO



**GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO
GASTOS A COMPROBAR PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS
(22-SP-GCCOM)**

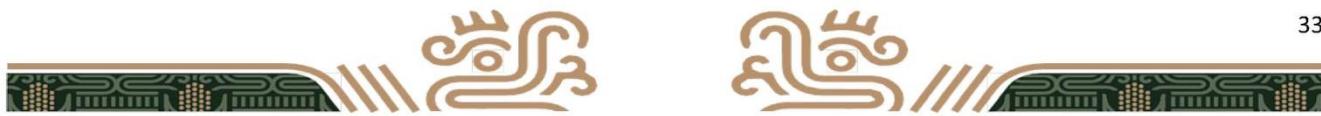
- 1) Anotar el importe solicitado con número.
- 1) Anotar el importe solicitado con letra.
- 2) Anotar el nombre de la Unidad Responsable del Gasto que solicita los gastos a comprobar.
- 3) Anotar el periodo, la justificación y/o motivo de la solicitud de los Gastos a Comprobar.
- 4) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
- 5) Anotar el número de partida y/o anexar el resumen de partidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
- 6) Anotar el número del proyecto por afectar.
- 7) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
- 8) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular del área que solicita los gastos a comprobar.
- 9) Nombre completo sin abreviaturas y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
- 10) Nombre completo y firma del Titular de la Director (a) General y Titular de Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.



TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

VI.- FORMATOS ADICIONALES





TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

24-SP-RESGA

RESUMEN DE GASTOS



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

**FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO
Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO**

RESUMEN DECOMPROBACIÓN DE GASTOS

CLAVE:	40-42	PERÍODO:	ENERO 2025
CENTRO DE COSTO:			
Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco			

No.	PARTIDA	CONCEPTO	SUBTOTAL	TOTAL
	2211	Productos alimenticios para personas	3,005.01	
SUBTOTAL "MATERIALES Y SUMINISTROS 2000"			\$ 3,005.01	
	3721	Pasajes terrestres	\$ 1,600.00	
	3751	Viáticos en el país	\$ 397.00	
SUBTOTAL "SERVICIOS GENERALES 3000"			\$ 1,997.00	
TOTAL			\$ 5,002.01	

ATENTAMENTE

**DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO
CULTURAL TEOPANZOLCO**



TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

**COMPROBANTE DE GASTOS PARA PASAJES
LOCALES**
(SIN COMPROBANTES: SERVICIO URBANO Y TAXIS)

Unidad Responsable del Gasto: 40-42
Centro de Costo: Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco
Partida Especifica: 3721 Pasajes Terrestres
Mes: _____ 202 _____

FECHA	NOMBRE DEL COMISIONADO	MOTIVO DE LA COMISIÓN	IMPORTE	FIRMA DEL COMISIONADO
TOTAL				

AUTORIZO

DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO
AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL
TEOPANZOLCO





TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

28-SP-SREPI

SOLICITUD DE REASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

Cuernavaca Morelos; a ____ de _____ del 202__.

FOLIO: _____

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO			PARTIDA ESPECÍFICA		ORIGEN		DESTINO	
NOMBRE	CLAVE	PROYECTO	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	MES DE AFECTACIÓN	IMPORTE	MES DE AFECTACIÓN
				SUMAS	0.00		0.00	

JUSTIFICACIÓN:

REVISÓ

DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO
CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO



POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE DE REASIGNACIONES PRESUPUESTALES

- 1) El Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco, será responsable de la solicitud de trámite de transferencia y afectación con respecto al disponible de su presupuesto autorizado en cada partida específica.
- 2) Los formatos de Solicitud de Reasignación deben contener las partidas presupuestales establecidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente y corresponder al mes de aplicación. Asimismo, registrar los datos completos en cada uno de sus campos y sin errores en captura, de lo contrario será motivo de devolución.
- 3) En el caso de ampliaciones presupuestales se deberá anexar copia del oficio de autorización.



PAGO A PROVEEDOR POR MANTENIMIENTO A INMUEBLES

FOLIO:

BUENO POR \$:

1

R E C I B I: DEL FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO, LA CANTIDAD DE **1** \$ _____
 (_____**2** _____) POR CONCEPTO DE **PAGO DE FACTURA**
 No. _____**3** _____ QUE **AMPARA** LA **COMPRA**
 DE _____**4** _____ PARA LA OFICINA DE _____**5** _____.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: **6**
PARTIDA ESPECÍFICA: **7**
PROYECTO: **8**

CUERNAVACA, MOR., A _____ DE **9** _____ DEL 202_____.

RECIBE:	AUTORIZA:
10	11
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO

SELLO DE RECEPCIÓN



**GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO
PAGO A PROVEEDOR POR SERVICIOS A INMUEBLES
(31-SP-PSINM)**

- 1) Anotar el importe por pagar con número.
- 2) Anotar el importe por pagar con letra.
- 3) Anotar el No. de la (s) Factura (s) por pagar.
- 4) Anotar la descripción del servicio que ampare.
- 5) Anotar el nombre de la Unidad Responsable del Gasto por afectar.
- 6) Anotar el número de la Unidad Responsable del Gasto que le corresponda conforme al Catálogo en vigor.
- 7) Anotar el número de la partida y/ o anexar resumen conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
- 8) Anotar el número del proyecto por afectar.
- 9) Anotar la fecha de elaboración del recibo.
- 10) Nombre completo o razón social firma del Proveedor.
- 11) Nombre completo y firma del Titular de la Director (a) General y Titular de Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ó Centro Cultural Teopanzolco.

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.



TEOPANZOLCO
CENTRO
CULTURAL

32-SP-DCOMPG

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO

Cuernavaca, Morelos,

Dependencia:
Número de Unidad Responsable del Gasto:
Nombre de Unidad Responsable del Gasto:
Periodo:

Número de Partida Específica:
Nombre de Partida Específica:

**DIRECTOR (A) GENERAL Y TITULAR DE FIDEICOMISO
AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO Ó CENTRO
CULTURAL TEOPANZOLCO**





CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

2.0.0.0 MATERIALES Y SUMINISTROS	
PARTIDA	CONCEPTO
2.0.0.0	MATERIALES Y SUMINISTROS Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.
2.1.0.0	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.
2.1.1.0	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpia-tipos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.
2.1.1.1	MATERIALES Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales propios para el uso de las oficinas tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpia-tipos, etc.
2.1.1.2	ÚTILES Asignaciones destinadas a la adquisición de artículos diversos para el uso de las oficinas tales como: útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura y otros productos similares. ENGRAPADORA, PERFORADORA, RAFIA, REGLA, SACAGRAPAS, TABLA DE MADERA, TIJERAS, BOTES PARA BASURA.
2.1.1.3	EQUIPOS MENORES DE OFICINA Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos menores propios para el uso de las oficinas tales como: cestos de basura y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.



2.1.2.0	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos y demás materiales y útiles para el mismo fin. Incluye rollos fotográficos.
2.1.2.1	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos, tóner para fotocopiadora y demás materiales y útiles para el mismo fin. Incluye rollos fotográficos.
2.1.3.0	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones tales como: las relativas a indicadores económicos y socio-demográficos, cuentas nacionales, estudios geográficos y geodésicos, mapas, planos, fotografías aéreas y publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica.
2.1.3.1	MATERIAL ESTADÍSTICO Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística. Se incluye las publicaciones tales como: las relativas a indicadores económicos y socio-demográficos, cuentas nacionales, publicaciones relacionadas con información estadística.
2.1.4.0	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como: tóner, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, entre otros.
2.1.4.1	MATERIALES Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como: tóner, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, entre otros.
2.1.4.2	ÚTILES Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como: tóner, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, entre otros.



2.1.4.3	EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como: tóner, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, entre otros.
2.1.5.0	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassetes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software). Incluye la suscripción a revistas y publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados. Excluye conceptos considerados en la partida 213 Material estadístico y geográfico.
2.1.5.1	MATERIAL IMPRESO Asignaciones destinadas a la adquisición de: Libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, suscripción a revistas y publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos, impresión sobre prendas de vestir, formas continuas con logotipo o cualquier impresión, elaboración de placas, clichés y grabados.
2.1.5.2	INFORMACIÓN DIGITAL Asignaciones destinadas a la adquisición de: Material audiovisual, cassetes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software).
2.1.6.0	MATERIAL DE LIMPIEZA Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.
2.1.6.1	MATERIAL DE LIMPIEZA Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones, papel higiénico, cloro en cualquier presentación, bolsa para basura y otros productos similares.
2.1.7.0	MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico así como materiales y suministros necesarios para las funciones educativas.



2.1.7.1	MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico así como materiales y suministros necesarios para las funciones educativas, incluye plumas para exposición (láser) y silueta para práctica de tiro.
2.2.0.0	ALIMENTOS Y UTENSILIOS Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otras. Excluye los gastos por alimentación previstos en los conceptos 3700 Servicios de Traslado y Viáticos y 3800 Servicios Oficiales.
2.2.1.0	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas manufacturados o no, independiente de la modalidad de compra o contratación, derivado de la ejecución de los programas institucionales tales como: salud, seguridad social, educativos, militares, culturales y recreativos, cautivos y reos en proceso de readaptación social, repatriados y extraditados, personal que realiza labores de campo o supervisión dentro del lugar de adscripción; derivado de programas que requieren permanencia de servidores públicos en instalaciones del ente público, así como en el desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública. Excluye Viáticos (partidas 375 y 376), gastos derivados del concepto 3800 Servicios Oficiales y 133 Horas Extraordinarias no justificadas.
2.2.1.1	PRODUCTOS ALIMENTICIOS MANUFACTURADOS Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas manufacturados o no, independiente de la modalidad de compra o contratación, para personal que realiza labores de campo o supervisión dentro del lugar de adscripción; derivado de programas o acciones que requieren permanencia de servidores públicos en instalaciones del ente público, así como en el desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública. Excluye Viáticos (partidas 375 y 376), gastos derivados del concepto 3800 Servicios Oficiales y 133 Horas Extraordinarias no justificadas.
2.2.3.0	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas y demás electrodomésticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo.



2.4.0.0	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.
2.4.1.0	PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS Asignaciones destinadas a la adquisición de productos de arena, grava, mármol, piedras calizas, piedras de cantera, otras piedras dimensionadas, arcillas refractarias y no refractarias y cerámica como ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para la construcción; cerámica utilizada en la agricultura; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares.
2.4.1.1	PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS Asignaciones destinadas a la adquisición de productos de arena, grava, mármol, piedras calizas, piedras de cantera, otras piedras dimensionadas, arcillas refractarias y no refractarias y cerámica como ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para la construcción; cerámica utilizada en la agricultura; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares.
2.4.2.0	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.
2.4.2.1	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.
2.4.3.0	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada.
2.4.3.1	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada.
2.4.4.0	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.
2.4.4.1	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.





2.4.5.0	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO >>Asignaciones destinadas a la adquisición de vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados; espejos; envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio.
2.4.5.1	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO Asignaciones destinadas a la adquisición de vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados; espejos; envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio.
2.4.6.0	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras.
2.4.6.1	MATERIAL ELÉCTRICO Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico, tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, alambres, fusibles, canaletas, lámparas, chalupas, tapas, contactos, extensiones y en general todo lo necesario para las instalaciones eléctricas utilizadas en las dependencias y entidades del ejecutivo.
2.4.6.2	MATERIAL ELECTRÓNICO Asignaciones destinadas a la adquisición de material electrónico como: transistores, entre otros que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas o subterráneas, igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras, utilizadas en las dependencias y entidades del ejecutivo.
2.4.7.0	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etc.
2.4.7.1	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, pijas, taquetes, cadenas, etc.





2.4.8.0	MATERIALES COMPLEMENTARIOS Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: tapices, pisos, persianas y demás accesorios.
2.4.8.1	MATERIALES COMPLEMENTARIOS Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: tapices, pisos, persianas y demás accesorios.
2.4.9.0	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: Productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, entre otros; pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, resanadores, gomas-cemento y similares, disolventes y removedores de pintura y barniz, entre otros.
2.4.9.1	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: Productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, entre otros; pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, resanadores, gomas-cemento y similares, disolvente y removedores de pintura y barniz, silicon, cepillos, estopas, brochas, soldadura, pasta para soldadura, teflón, entre otros.
2.5.3.0	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros. Incluye productos fármaco-químicos como alcaloides, antibióticos, hormonas y otros compuestos y principios activos.
2.5.3.1	MEDICINAS Asignaciones destinadas a la adquisición de: Vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxigeno
2.5.3.2	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Asignaciones destinadas a la adquisición de: Alcaloides, antibióticos, botiquín de primeros auxilios con medicamentos, hormonas.





2.5.4.0	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí y prótesis en general.
2.5.4.1	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí y prótesis en general, incluye botiquín de primeros auxilios con material de curación..
2.5.6.0	FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por adquisición de productos a partir del hule o de resinas plásticas, perfiles, tubos y conexiones, productos laminados, placas espumas, envases y contenedores, entre otros productos. Incluye P.V.C.
2.5.6.1	FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por adquisición de productos a partir del hule o de resinas plásticas, perfiles, tubos y conexiones, productos laminados, placas espumas, envases y contenedores, garrafones plásticos, tambos, cinchos entre otros productos. Incluye P.V.C.
2.6.0.0	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; así como de maquinaria y equipo.
2.6.1.0	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS Asignaciones destinadas a la adquisición de productos derivados del petróleo (como gasolina, diesel, leña, etc.), aceites y grasas lubricantes para el uso en equipo de transporte e industrial y regeneración de aceite usado. Incluye etanol y biogás, entre otros. Excluye el petróleo crudo y gas natural, así como los combustibles utilizados como materia prima.
2.6.1.1	COMBUSTIBLES Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, tales como: petróleo, gas natural, gas L.P., gas en aerosol, gasolina, turbosina, gas avión, tractolina, diesel, incluye el etanol y biogás, entre otros, requeridos para el funcionamiento de vehículos terrestres y aéreos, aparatos, equipo y maquinaria en general, así como los combustibles utilizados como materia prima.





2.6.1.2	LUBRICANTES Y ADITIVOS Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de grasas y lubricantes, tales como: lubricantes, sólidos y sintéticos, aceites ligeros y pesados, aditivos espesadores, anticongelantes, etc. Para el uso en equipo de transporte e industrial.
2.7.0.0	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS Asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal diferentes a las de seguridad.
2.7.1.0	VESTUARIO Y UNIFORMES Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.
2.7.1.2	UNIFORMES Asignaciones destinadas a la adquisición de uniformes y sus accesorios como: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines y ropa de trabajo y calzado.
2.7.2.0	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL Asignaciones destinadas a la adquisición de ropa y equipo de máxima seguridad, prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones y demás prendas distintas de las prendas de protección para seguridad pública y nacional.
2.7.2.1	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL Asignaciones destinadas a la adquisición de ropa y equipo de máxima seguridad, prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones y demás prendas distintas de las prendas de protección para seguridad pública y nacional.
2.8.2.0	MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de suministros propios de la industria militar y de seguridad pública tales como: municiones, espoletas, cargas, granadas, cartuchos, balas, entre otros.
2.8.2.1	MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de suministros propios de la industria militar y de seguridad pública tales como: municiones, espoletas, cargas, granadas, cartuchos, balas, entre otros.



2.9.0.0	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.
2.9.1.0	HERRAMIENTAS MENORES Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, martillos, prensas, berbiquíes, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, micrófonos, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.
2.9.1.1	HERRAMIENTAS MENORES Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, martillos, prensas, berbiquíes, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, micrófonos, pilas alcalinas, pilas recargables, cargadores de pilas, cargadores para cámara fotográfica y teléfono, guía destapa caños, brocas, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.
2.9.2.0	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, tales como: candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes y bisagras.
2.9.2.1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, tales como: candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes y bisagras.





2.9.3.0	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.
2.9.3.1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, llaves de escritorio, entre otros.
2.9.4.0	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, unidades de discos internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.
2.9.4.1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, unidades de discos internos, circuitos, bocinas, memoria USB, pantallas y teclados, entre otros.
2.9.5.0	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.
2.9.5.1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.



2.9.6.0	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.
2.9.6.1	REFACCIONES DE EQUIPO DE TRANSPORTE Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: suspensiones, sistema de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, autoestéreos y gatos hidráulicos o mecánicos.
2.9.6.2	ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de llantas nuevas o renovadas, cámaras y corbatas para vehículos al servicio de las dependencias del Gobierno del Estado. No incluye talachas.
2.9.7.0	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de refacciones para todo tipo de equipos de defensa y seguridad referidos en la partida 551 Equipo de defensa y seguridad, entre otros.
2.9.7.1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de refacciones para todo tipo de equipos de defensa y seguridad referidos en la partida 551 Equipo de defensa y seguridad, entre otros.
2.9.8.0	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS Asignaciones destinadas a la adquisición de piezas, partes, componentes, aditamentos, implementos y reemplazos de maquinaria pesada, agrícola y de construcción, entre otros. Excluye refacciones y accesorios mayores contemplados en el capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
2.9.8.1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS Asignaciones destinadas a la adquisición de piezas, partes, componentes, aditamentos, implementos y reemplazos de maquinaria pesada, agrícola y de construcción, entre otros. Excluye refacciones y accesorios mayores contemplados en el capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.



2.9.9.0	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuestos menores no considerados en las partidas anteriores.
2.9.9.1	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuestos menores no considerados en las partidas anteriores.

3.0.0.0 SERVICIOS GENERALES

PARTIDA	CONCEPTO
3.0.0.0	SERVICIOS GENERALES Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.
3.1.0.0	SERVICIOS BÁSICOS Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de los entes públicos. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, transmisión de datos, radiocomunicaciones y otros análogos.
3.1.1.0	ENERGÍA ELÉCTRICA Asignaciones destinadas a cubrir el importe de la contratación, instalación y consumo de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones oficiales. Incluye alumbrado público.
3.1.1.1	ENERGÍA ELÉCTRICA Asignaciones destinadas a cubrir el importe de la contratación, instalación y consumo de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones oficiales. Incluye alumbrado público.
3.1.2.0	GAS Asignaciones destinadas al suministro de gas al consumidor final por ductos, tanque estacionario o de cilindros.
3.1.2.1	GAS Asignaciones destinadas al suministro de gas al consumidor final por ductos, tanque estacionario o de cilindros.
3.1.3.0	AGUA Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.
3.1.3.1	AGUA Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.



3.1.4.0	TELEFONÍA TRADICIONAL Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, mediante redes alámbricas, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.
3.1.4.1	TELEFONÍA TRADICIONAL Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, mediante redes alámbricas, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.
3.1.5.0	TELEFONÍA CELULAR Asignaciones destinadas al pago de servicios de telecomunicaciones inalámbricas o telefonía celular, requeridos para el desempeño de funciones oficiales.
3.1.5.1	TELEFONÍA CELULAR Asignaciones destinadas al pago de servicios de telecomunicaciones inalámbricas o telefonía celular, requeridos para el desempeño de funciones oficiales.
3.1.6.0	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales. Incluye la radiolocalización unidireccional o sistema de comunicación personal y selectiva de alerta, sin mensaje, o con un mensaje definido compuesto por caracteres numéricos o alfanuméricos. Incluye servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional.
3.1.6.1	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales. Incluye la radiolocalización unidireccional o sistema de comunicación personal y selectiva de alerta, sin mensaje, o con un mensaje definido compuesto por caracteres numéricos o alfanuméricos. Incluye servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional.



3.1.7.0	SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Asignaciones destinadas a cubrir el servicio de acceso a Internet y servicios de búsqueda en la red. Provisión de servicios electrónicos, como hospedaje y diseño de páginas web y correo. Incluye procesamiento electrónico de información, como captura y procesamiento de datos, preparación de reportes, impresión y edición de archivos, respaldo de información, lectura óptica; manejo y administración de otras aplicaciones en servidores dedicados o compartidos, como tiendas virtuales, servicios de reservaciones, entre otras. Incluye microfilmación.
3.1.7.1	SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Asignaciones destinadas a cubrir el servicio de acceso a Internet y servicios de búsqueda en la red. Provisión de servicios electrónicos, como hospedaje y diseño de páginas web y correo. Incluye procesamiento electrónico de información, como captura y procesamiento de datos, preparación de reportes, impresión y edición de archivos, respaldo de información, lectura óptica; manejo y administración de otras aplicaciones en servidores dedicados o compartidos, como tiendas virtuales, servicios de reservaciones, entre otras. Incluye microfilmación.
3.1.8.0	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, gubernamental y privado a través de los establecimientos de mensajería y paquetería y servicio telegráfico nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.
3.1.8.1	SERVICIO POSTAL Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, gubernamental o privado requeridos en el desempeño de funciones oficiales.
3.1.9.0	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios integrales en materia de telecomunicaciones requeridos en el desempeño de funciones oficiales tales como: telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización, entre otros, cuando no sea posible su desagregación en las demás partidas de este concepto. Incluye servicios de telecomunicaciones especializadas no clasificadas en otra parte, como rastreo de satélites, telemetría de comunicaciones, operación de estaciones de radar, telecomunicaciones transoceánicas.





3.1.9.1	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios integrales en materia de telecomunicaciones requeridos en el desempeño de funciones oficiales tales como: telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización, entre otros, cuando no sea posible su desagregación en las demás partidas de este concepto. Incluye servicios de telecomunicaciones especializadas no clasificadas en otra parte, como rastreo de satélites, telemetría de comunicaciones, operación de estaciones de radar, telecomunicaciones transoceánicas.
3.2.3.0	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario requerido en el cumplimiento de las funciones oficiales. Incluye bienes y equipos de tecnologías de la información, tales como: equipo de cómputo, impresoras y
	fotocopiadoras, entre otras.
3.2.3.1	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario requerido en el cumplimiento de las funciones oficiales. Incluye bienes y equipos de tecnologías de la información, tales como: equipo de cómputo, impresoras y fotocopiadoras, entre otras.
3.2.5.1	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de transporte, ya sea terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial.
3.3.0.0	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad; excluyen los estudios de pre-inversión previstos en el Capítulo 6000 Inversión Pública, así como los honorarios asimilables a salarios considerados en el capítulo 1000 Servicios Personales.



3.3.1.0	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS Asignaciones destinadas a cubrir servicios legales, notariales y servicios de apoyo para efectuar trámites legales; la contratación de servicios de contabilidad, auditoría y asesoría contable y fiscal y servicios técnicos de contabilidad como cálculo de impuestos, elaboración de nóminas, llenado de formatos fiscales y otros no clasificados en otra parte. Excluye: servicios de mecanografía, elaboración de programas computacionales de contabilidad.
3.3.1.1	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS Asignaciones destinadas a cubrir servicios legales, notariales y servicios de apoyo para efectuar trámites legales; la contratación de servicios de contabilidad, auditoría y asesoría contable y fiscal y servicios técnicos de contabilidad como cálculo de impuestos, elaboración de nóminas, llenado de formatos fiscales y otros no clasificados en otra parte. Excluye: servicios de mecanografía, elaboración de programas computacionales de contabilidad.
3.3.4.0	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan los entes públicos. Excluye las erogaciones por capacitación correspondientes a las prestaciones comprendidas en el capítulo 1000 Servicios Personales.
3.3.4.1	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan los entes públicos. Excluye las erogaciones por capacitación correspondientes a las prestaciones comprendidas en el capítulo 1000 Servicios Personales.
3.3.5.0	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO Asignaciones destinadas a cubrir la investigación y desarrollo en ciencias físicas, de la vida (biología, botánica, biotecnología, medicina, farmacéutica, agricultura), ingeniería, química, oceanografía, geología y matemáticas, ciencias sociales y humanidades (economía, sociología, derecho, educación, lenguaje y psicología).



3.3.5.1	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO Asignaciones destinadas a cubrir la investigación y desarrollo en ciencias físicas, de la vida (biología, botánica, biotecnología, medicina, farmacéutica, agricultura), ingeniería, química, oceanografía, geología y matemáticas, ciencias sociales y humanidades (economía, sociología, derecho, educación, lenguaje y psicología).
3.3.6.0	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, enmascarado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines. Incluye servicios de apoyo secretarial, servicios de estenografía en los tribunales, transcripción simultánea de diálogos para la televisión, reuniones y conferencias; servicios comerciales no previstos en las demás partidas anteriores. Incluye servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población; servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.
3.3.6.1	SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Asignaciones destinadas a cubrir el costo entre otros, de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; copias fotostáticas, digitalización de documentos oficiales, fax, ploteo de planos. Entre otros.



3.3.6.2	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de apoyo administrativo, entre otros, engargolado, enmascarado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros fines. Incluye servicios de apoyo secretarial, servicios de estenografía en los tribunales, transcripción de diálogos para televisión, reuniones y conferencias; marcos de madera y aluminio con cristal, servicios comerciales no previstos en las demás partidas anteriores.
3.3.6.3	SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios de impresión de documentos oficiales, tales como: certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, folder con logotipo impreso, formas continuas y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población entre otros.
3.3.6.4	SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.
3.3.8.0	SERVICIOS DE VIGILANCIA Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por servicios de monitoreo de personas, objetos o procesos tanto de inmuebles de los entes públicos como de lugares de dominio público prestados por instituciones de seguridad.
3.3.8.1	SERVICIOS DE VIGILANCIA Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por servicios de monitoreo de personas, objetos o procesos tanto de inmuebles de los entes públicos como de lugares de dominio público prestados por instituciones de seguridad.



3.3.9.0	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES Servicios profesionales de investigación de mercados, de fotografía, todo tipo de traducciones escritas o verbales, veterinarios, de valuación de metales, piedras preciosas, obras de arte y antigüedades, y otros servicios profesionales, científicos y técnicos no clasificados en otra parte.
3.3.9.1	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES Servicios profesionales de investigación de mercados, de fotografía, todo tipo de traducciones escritas o verbales, veterinarios, de valuación de metales, piedras preciosas, obras de arte y antigüedades, y otros servicios profesionales, científicos y técnicos no clasificados en otra parte.
3.4.0.0	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios tales como: fletes y maniobras; almacenaje, embalaje y envase; así como servicios bancarios y financieros; seguros patrimoniales; comisiones por ventas.
3.4.1.0	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros y bancarios, tales como: el pago de comisiones, intereses por adeudos de los entes públicos, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Tesorería, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación.
3.4.1.1	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros y bancarios, tales como: el pago de comisiones, intereses por adeudos de los entes públicos, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Tesorería, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación.
3.4.7.0	FLETES Y MANIOBRAS Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros, que no requieren de equipo especializado (camiones de redilas, tipo caja, con contenedor, plataforma para carga general), como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado (equipo de refrigeración, equipo para transportar materiales y residuos peligrosos, plataformas para carga especializada y mudanzas).





3.4.7.1	FLETES Y MANIOBRAS Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros, que no requieren de equipo especializado (camiones de rediles, tipo caja, con contenedor, plataforma para carga general), como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado (equipo de refrigeración, equipo para transportar materiales y residuos peligrosos, plataformas para carga especializada y mudanzas).
3.4.8.0	COMISIONES POR VENTAS Asignaciones destinadas a cubrir el pago de comisiones a personas físicas, ya sean: profesionistas, técnico, expertos o peritos, así como a las personas morales, con las cuales se tenga celebrado contrato respectivo, por los servicios de venta prestados a los entes públicos.
3.4.8.1	COMISIONES POR VENTAS Asignaciones destinadas a cubrir el pago de comisiones a personas físicas, ya sean: profesionistas, técnico, expertos o peritos, así como a las personas morales, con las cuales se tenga celebrado contrato respectivo, por los servicios de venta prestados a los entes públicos.
3.4.9.0	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES Otros servicios financieros, bancarios y comerciales no previstos en las demás partidas anteriores de este concepto. Incluye casetas telefónicas sin operar las redes alámbricas, recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono de bienes y servicios, de recepción de llamadas telefónicas en nombre de los clientes. Excluye: cálculo de impuestos y preparación de formatos para la declaración de impuestos, al procesamiento de datos, a la operación de redes de telefonía tradicional, venta de productos por teléfono y a los servicios de correo electrónico.
3.4.9.1	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES Otros servicios financieros, bancarios y comerciales no previstos en las demás partidas anteriores de este concepto. Incluye casetas telefónicas sin operar las redes alámbricas, recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono de bienes y servicios, de recepción de llamadas telefónicas en nombre de los clientes. Excluye: cálculo de impuestos y preparación de formatos para la declaración de impuestos, al procesamiento de datos, a la operación de redes de telefonía tradicional, venta de productos por teléfono y a los servicios de correo electrónico.





3.5.0.0	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones no capitalizables por contratación de servicios para la instalación, mantenimiento, reparación y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles. Incluye los deducibles de seguros, así como los servicios de lavandería, limpieza, jardinería, higiene y fumigación. Excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.
3.5.1.0	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de los entes públicos, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.
3.5.1.1	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de los entes públicos, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.
3.5.2.0	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.
3.5.2.1	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, reparación de reloj checador, chapas, aire acondicionado, extinguidor, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.



3.5.3.0	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios que se contraten con terceros para la instalación, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y tecnologías de la información, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.
3.5.3.1	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios que se contraten con terceros para la instalación, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y tecnologías de la información, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.
3.5.4.0	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
3.5.4.1	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
3.5.5.0	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de transporte terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial e instalación de equipos en los mismos, propiedad o al servicio de los entes públicos.
3.5.5.1	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de transporte terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial e instalación de equipos en los mismos, propiedad o al servicio de los entes públicos.
3.5.6.0	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de defensa y seguridad.



3.5.6.1	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de defensa y seguridad.
3.5.7.0	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de la maquinaria, otros equipos y herramienta, propiedad o al servicio de los entes públicos tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros. Incluye el mantenimiento de plantas e instalaciones productivas y el pago de deducibles de seguros.
3.5.7.1	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de la maquinaria, otros equipos y herramienta, propiedad o al servicio de los entes públicos tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles (incluye sistema de alarma), entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros. Incluye el mantenimiento de plantas e instalaciones productivas y el pago de deducibles de seguros.
3.5.8.0	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de los entes públicos. Servicios de manejo de desechos y remediación, como recolección y manejo de desechos, operación de sitios para enterrar desechos (confinamiento), la recuperación y clasificación de materiales reciclables y rehabilitación de limpieza de zonas contaminadas.
3.5.8.1	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de los entes públicos. Servicios de manejo de desechos y remediación, como recolección y manejo de desechos, operación de sitios para enterrar desechos (confinamiento), la recuperación y clasificación de materiales reciclables y rehabilitación de limpieza de zonas contaminadas.
3.5.9.0	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control y exterminación de plagas, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hierbas.





3.5.9.1	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control y extermación de plagas, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hierbas.
3.6.0.0	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para los entes públicos. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demanden los entes públicos.
3.6.1.0	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer gubernamental y de los bienes y servicios públicos que prestan los entes públicos, la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, diápticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas.
3.6.3.2	ESPECTÁCULOS CULTURALES Asignaciones destinadas a la celebración de actos de esta índole, tales como: conciertos, exposiciones y toda clase de eventos culturales, incluyendo los referentes a festividades escolares, eventos deportivos, etc.
3.7.0.0	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.
3.7.2.0	PASAJES TERRESTRES Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos reparto y entrega de mensajería. Excluye pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.



3.7.2.1	PASAJES TERRESTRES Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos reparto y entrega de mensajería. Excluye pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.
3.7.5.0	VIÁTICOS EN EL PAÍS Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.
3.7.5.1	VIÁTICOS DENTRO DEL ESTADO Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y traslado de personal por vía terrestre, fuera de la zona urbana y suburbana del lugar de adscripción del personal, pero dentro del Estado, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Incluye pago de casetas y estacionamiento. Excluye pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.
3.7.5.2	VIÁTICOS FUERA DEL ESTADO Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país pero fuera del Estado, derivados de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.
3.9.8.0	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral a cargo de los entes públicos en términos de las leyes correspondientes.
3.9.8.1	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral a cargo de los entes públicos en términos de las leyes correspondientes.



3.9.9.0	OTROS SERVICIOS GENERALES Asignaciones destinadas a cubrir otros servicios no contemplados en las partidas anteriores y por realización de actividades propias de la función pública, entre otros. Incluye también con motivo de las actividades de coordinación del Ejecutivo Federal con el Presidente Electo, durante la segunda mitad del año en que termine el periodo presidencial, para el desarrollo de los trabajos cuya aplicación tendrá repercusiones para la nueva administración, como la participación en la elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como otras actividades durante la etapa de transición.
3.9.9.1	OTROS SERVICIOS GENERALES Asignaciones destinadas a cubrir otros servicios no contemplados en las partidas anteriores y por realización de actividades propias de la función pública, entre otros. Incluye también con motivo de las actividades de coordinación del Ejecutivo Federal con el Presidente Electo, durante la segunda mitad del año en que termine el periodo presidencial, para el desarrollo de los trabajos cuya aplicación tendrá repercusiones para la nueva administración, como la participación en la elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como otras actividades durante la etapa de transición.



**REPORTE DEL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2024,
CAPTURADO EN EL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (SRFT)
DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - EJERCICIO DEL GASTO**

ENTIDAD: MORELOS

Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo Convención - Específico	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero	Reingreso	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministro)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
Gobierno de la Entidad	Programa presupuestario	2024	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Medio Ambiente y Recursos Naturales	16	Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar	S219	Brigadas Rurales de Manejo del Fuego 2024	Secretaría de Desarrollo Sustentable		11555	1		189800.0	1646773.28	1646773.28	1646773.28	1646773.28	1646773.28	
Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2024	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Medio Ambiente y Recursos Naturales	16	Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar	S219	Brigadas Rurales de Manejo del Fuego 2024	Secretaría de Desarrollo Sustentable			1	922	0	11555	11555.0	0	0	0	
Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2024	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Medio Ambiente y Recursos Naturales	16	Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar	S219	Brigadas Rurales de Manejo del Fuego 2024	Secretaría de Desarrollo Sustentable			1	261	0	116400	116400.0	116400	116400	116400	
Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2024	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Medio Ambiente y Recursos Naturales	16	Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar	S219	Brigadas Rurales de Manejo del Fuego 2024	Secretaría de Desarrollo Sustentable			1	272	0	28773.67	28773.67	28773.67	28773.67	28773.67	
Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2024	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Medio Ambiente y Recursos Naturales	16	Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar	S219	Brigadas Rurales de Manejo del Fuego 2024	Secretaría de Desarrollo Sustentable			1	291	0	28899.13	28899.13	28899.13	28899.13	28899.13	
Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2024	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Medio Ambiente y Recursos Naturales	16	Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar	S219	Brigadas Rurales de Manejo del Fuego 2024	Secretaría de Desarrollo Sustentable			1	348	0	2700.48	2700.48	2700.48	2700.48	2700.48	
Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2024	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Medio Ambiente y Recursos Naturales	16	Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar	S219	Brigadas Rurales de Manejo del Fuego 2024	Secretaría de Desarrollo Sustentable			1	441	0	1470000	1470000	1470000	1470000	1470000	


ELABORÓ
OSCAR MAGALLAN CASTAÑEDA
 TÉCNICO PROFESIONAL

SUSTENTABILIDAD

 DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS
 Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
MTRO. ALEJANDRO FLORES ARCHER
 DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA




**REPORTE DEL INFORME DEFINITIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2024,
CAPTURADO EN EL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (SRFT)
DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - EJERCICIO DEL GASTO**

ENTIDAD: MORELOS

Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo Convención - Específico	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero	Reintegro	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministro)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
Gobierno de la Entidad	Programa presupuestario	2024	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Medio Ambiente y Recursos Naturales	16	Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar	S219	Brigadas Rurales de Manejo del Fuego 2024	Secretaría de Desarrollo Sustentable		12460	1		189600.0	1646773.28	1646773.28	1646773.28	1646773.28	1646773.28	
Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2024	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Medio Ambiente y Recursos Naturales	16	Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar	S219	Brigadas Rurales de Manejo del Fuego 2024	Secretaría de Desarrollo Sustentable			1	922	0	12460	12460	0	0	0	
Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2024	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Medio Ambiente y Recursos Naturales	16	Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar	S219	Brigadas Rurales de Manejo del Fuego 2024	Secretaría de Desarrollo Sustentable			1	261	0	116400	116400	116400	116400	116400	
Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2024	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Medio Ambiente y Recursos Naturales	16	Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar	S219	Brigadas Rurales de Manejo del Fuego 2024	Secretaría de Desarrollo Sustentable			1	272	0	28773.67	28773.67	28773.67	28773.67	28773.67	
Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2024	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Medio Ambiente y Recursos Naturales	16	Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar	S219	Brigadas Rurales de Manejo del Fuego 2024	Secretaría de Desarrollo Sustentable			1	291	0	28899.13	28899.13	28899.13	28899.13	28899.13	
Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2024	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Medio Ambiente y Recursos Naturales	16	Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar	S219	Brigadas Rurales de Manejo del Fuego 2024	Secretaría de Desarrollo Sustentable			1	348	0	2700.48	2700.48	2700.48	2700.48	2700.48	
Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2024	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Medio Ambiente y Recursos Naturales	16	Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar	S219	Brigadas Rurales de Manejo del Fuego 2024	Secretaría de Desarrollo Sustentable			1	441	0	1470000	1470000	1470000	1470000	1470000	

ELABORÓ

OSCAR MAGALLAN CASTAÑEDA
TÉCNICO PROFESIONAL



SUSTENTABILIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS
Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ

MTRO. ALEJANDRO FLORES ARCHER
DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA



**REPORTE DEL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025,
CAPTURADO EN EL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (SRFT)
DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - EJERCICIO DEL GASTO**

ENTIDAD: MORELOS

Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo Convenio - Específico	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero	Reingreso	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministra)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
Gobierno de la Entidad	Programa presupuestario	2025	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Medio Ambiente y Recursos Naturales	16	Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar	S219	Brigadas Rurales de Manejo del Fuego 2025	Secretaría de Desarrollo Sustentable		1									
Gobierno de la Entidad	Programa presupuestario	2025	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Medio Ambiente y Recursos Naturales	16	Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar	S219	Brigadas Rurales de Manejo del Fuego 2025	Secretaría de Desarrollo Sustentable		1	831	0	0	0	0	0	0	0	

ELABORÓ

OSCAR MAGALLAN CASTAÑEDA
TÉCNICO PROFESIONAL



AUTORIZÓ

MTRO. ALEJANDRO FLORES ARCHER
DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA



**REPORTE DEL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025,
CAPTURADO EN EL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (SRFT)
DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - EJERCICIO DEL GASTO**

ENTIDAD: MORELOS

Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo Convenio - Específico	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero	Reintegro	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
Gobierno de la Entidad	Programa presupuestario	2025	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Medio Ambiente y Recursos Naturales	16	Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar	S219	Brigadas Rurales de Manejo del Fuego 2025	Secretaría de Desarrollo Sustentable		1									
Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2024	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Medio Ambiente y Recursos Naturales	16	Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar	S219	Brigadas Rurales de Manejo del Fuego 2025	Secretaría de Desarrollo Sustentable		1	831	1372400	1372400	1235160	0	0	0	0	

ELABORÓ

OSCAR MAGALLAN CASTAÑEDA
TÉCNICO PROFESIONAL



AUTORIZÓ

MTRO. ALEJANDRO FLORES ARCHER
DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Al margen superior un escudo del estado de Morelos que dice: TIERRA Y LIBERTAD. LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- un logotipo que dice: MORELOS.- LA TIERRA QUE NOS UNE.- GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030.- SEGURIDAD. SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CUIDADANA.

L. A. MIGUEL ANGEL URRUTIA LOZANO, SECRETARIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 74 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 9 FRACCIÓN XVI, 14 FRACCIONES VIII Y IX, 37 FRACCIÓN XII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; ASÍ COMO 1, 5, 6 FRACCIÓN I, 7, 8, 9, 10 FRACCIÓN XVI Y PENÚLTIMO PÁRRAFO, 11 FRACCIONES II, XVII, XIX, XXV, XXVIII, XXXVII Y XXXIX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los artículos 57, 70, fracción XXVI y 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos establecen que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en un solo individuo denominado Gobernador Constitucional del Estado, quien tiene, entre otras facultades, la de adoptar todas las medidas necesarias para la buena marcha de la administración estatal. Para el despacho de dichas facultades, la Constitución prevé la existencia de Secretarios de Despacho, un Consejero Jurídico y los servidores públicos que determine la Ley, quienes tendrán competencia y atribuciones definidas en la normativa aplicable.

En ese sentido, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, en su artículo 9, establece que la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones mediante Secretarías y Dependencias, señalando en la fracción XVI a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a cargo del suscrito, la cual conserva las atribuciones que correspondían a la anterior Comisión Estatal de Seguridad Pública, así como las funciones, facultades, derechos y obligaciones que le confiere la Ley, en atención a las disposiciones transitorias séptima y octava de la mencionada Ley, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" mediante ejemplar número 6349 Extraordinaria del 30 de septiembre de 2024. En consecuencia, me corresponden las atribuciones señaladas en el artículo 37 de la Ley Orgánica y los artículos 1, 5, 6 fracción I, 7, 8, 9, 10 fracción XVI y el penúltimo párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Poder Ejecutivo Estatal. El citado artículo 10 establece que las facultades enumeradas podrán ser delegadas por el Titular de la Secretaría a las personas titulares de las Unidades Administrativas adscritas, ya sea mediante oficio o acuerdo publicado en el Periódico Oficial cuando se trate de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

El Reglamento Interior de la Secretaría, en su artículo 11 fracciones II, XVII, XIX, XXV, XXVIII, XXXVII y XXXIX, dispone que los titulares de las Unidades Administrativas pueden representar al Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico en los asuntos que se les encomiendan, rubricar y suscribir los documentos relacionados con sus facultades o delegaciones, ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir resoluciones o acuerdos del Titular, autorizar con su firma documentos emitidos en ejercicio de sus atribuciones y proponer la delegación de facultades a servidores públicos subalternos conforme a la normativa aplicable.

Con base en lo anterior y haciendo uso de las atribuciones referidas, se estima necesario conferir al Coordinador de la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana la facultad de representar jurídica y legalmente al Titular de la Institución en su calidad de Secretario, así como en su carácter de Presidente del Consejo de Honor y Justicia, del Servicio Profesional de Carrera Policial, del Comité del Fondo de Ayuda a los Dependientes Económicos de Policías fallecidos en cumplimiento de su deber, del Comité de Selección del Incentivo de Acciones Trascendentales y Relevantes, del Comité de Ética y del Comité de Transparencia, y en general en cualquier órgano colegiado del que forme parte. Lo anterior incluye la representación en procedimientos judiciales, laborales, administrativos y de amparo, la contestación de demandas e interposición de recursos, así como la iniciación, substanciación y resolución de recursos de queja, revisión y rectificación derivados de resoluciones administrativas emitidas por los órganos colegiados antes mencionados. Asimismo, comprende la confirmación, resolución, modificación, imposición y negativa de propuesta de sanción, determinación de la gravedad de las mismas, realización de convocatorias para sesiones ordinarias y extraordinarias, ejecución de sanciones determinadas por el Consejo de Honor y Justicia, revisión de expedientes y hojas de servicio de los elementos policiales, dictaminación de estímulos, condecoraciones y recompensas, coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial, aplicación de evaluaciones del desempeño y, en general, todas las actividades que competen al Titular de la Secretaría ante los órganos colegiados, en los términos del artículo 123 apartado B de la Constitución Federal, la Ley General y la Ley Estatal.

Se hace notar que, conforme al artículo 44 del Reglamento Interior de la Secretaría, el Coordinador de Enlace Jurídico desempeñará las atribuciones conferidas sin dejar de cumplir con su cargo original. La expedición del presente acuerdo se rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Por lo expuesto y fundado, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES, en favor del Coordinador de la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a fin de representar jurídica y legalmente al Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Morelos, en su calidad de Titular de la Institución, como Presidente del Consejo de Honor y Justicia, del Servicio Profesional de Carrera Policial, del Comité del Fondo de Ayuda a los Dependientes Económicos de Policías que han fallecido en cumplimiento de su deber, del Comité de Selección del Incentivo de Acciones Trascendentes y Relevantes, del Comité de Ética, del Comité de Transparencia, y en general en cualquier órgano colegiado donde el Titular de la Institución forme parte.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza y delega al Coordinador de la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana la atribución de representar jurídica y legalmente al suscrito en las funciones antes descritas, incluyendo la representación en procedimientos judiciales, laborales, administrativos y de amparo, la contestación de demandas, interposición de recursos, así como la iniciación, substanciación y resolución de recursos de queja, revisión y rectificación derivados de resoluciones administrativas emitidas por el Consejo de Honor y Justicia, la Dirección General de Asuntos Internos y la Dirección de Asuntos Internos de Seguridad y Custodia. Asimismo, comprende la confirmación, resolución, modificación, imposición o negativa de propuestas de sanción, determinación de la gravedad de las mismas, realización de convocatorias para sesiones ordinarias y extraordinarias, ejecución de sanciones, revisión de expedientes y hojas de servicio de los elementos policiales, dictaminación de estímulos, condecoraciones y recompensas, coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial, aplicación de evaluaciones del desempeño y, en general, todas las actividades que competen al Titular de la Secretaría ante los órganos colegiados, en los términos del artículo 123, apartado B, de la Constitución Federal, la Ley General y la Ley Estatal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La atribución delegada se ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO TERCERO.- En el ejercicio de la atribución delegada, el Coordinador de la Unidad de Enlace Jurídico deberá observar estrictamente los lineamientos, criterios y normatividad aplicable, salvaguardando los principios de legalidad, simplificación, agilidad, economía, transparencia, austeridad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

ARTÍCULO CUARTO.- El Coordinador de la Unidad de Enlace Jurídico será responsable por los actos que realice en virtud del presente Acuerdo, velando en todo momento por el mejor interés del Estado y conforme a la normativa aplicable.

ARTÍCULO QUINTO.- La delegación efectuada no excluye la posibilidad de que la persona Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana ejerza directamente las facultades delegadas.

ARTÍCULO SEXTO.- El Coordinador de la Unidad de Enlace Jurídico deberá mantener informado al Titular de la Secretaría sobre el ejercicio de la facultad delegada.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- En todos los documentos que emita o suscriba el Coordinador de la Unidad de Enlace Jurídico en ejercicio de las facultades delegadas, deberá hacerse constar que se ejecutan de conformidad con el presente Acuerdo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su suscripción.

SEGUNDA.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

TERCERA.- Se derogan las disposiciones legales de igual o menor rango que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

En la Ciudad de Temixco, Estado de Morelos, a los seis días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE MORELOS
L. A. MIGUEL ÁNGEL URRUTIA LOZANO
RÚBRICA.



AVISO
AL PÚBLICO EN GENERAL

Se comunica al público en general que para la publicación de documentos en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", se deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento del Periódico Oficial para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

INDICADOR DE PRECIOS:

De acuerdo al artículo 120 de la Ley General de Hacienda del Estado, los precios a pagar por publicaciones en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", son los siguientes:

LEY GENERAL DE HACIENDA DEL ESTADO DE MORELOS		
ART. 120		
Fracción II. DEL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD":		TARIFA EN UMA
A)	VENTA DE EJEMPLARES:	
1.	SUSCRIPCIÓN SEMESTRAL	
1.1	EDICIÓN IMPRESA	5.50
1.2	EDICIÓN ELECTRÓNICA	5.50
2.	SUSCRIPCIÓN ANUAL:	
2.1	EDICIÓN IMPRESA	10.50
2.2	EDICIÓN ELECTRÓNICA	10.50
3.	EJEMPLAR DE LA FECHA:	0.15
4.	EJEMPLAR ATRASADO DEL AÑO EN CURSO:	0.30
5.	EJEMPLAR DE AÑOS ANTERIORES:	0.40
6.	EJEMPLAR DE EDICIÓN ESPECIAL POR LA PUBLICACIÓN DE LEYES O REGLAMENTOS E ÍNDICE ANUAL:	1.00
7.	EDICIÓN ESPECIAL DE CÓDIGOS:	2.50
8.	PERIÓDICO OFICIAL EN DISCO COMPACTO:	1.00
9.	COLECCIÓN ANUAL:	15.00
B)	INSECCIONES: PUBLICACIONES ESPECIALES, EDICTOS, LICITACIONES, CONVOCATORIAS, AVISOS Y OTROS QUE SE AUTORIZEN:	
1.	DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL Y AUTORIDADES JUDICIALES:	
1.1.	POR CADA PALABRA Y NO MÁS DE \$ 1,030.00 POR PLANA:	0.01
1.2.	POR CADA PLANA:	14.50
2.	DE PARTICULARES:	
2.1.	POR CADA PALABRA Y NO MÁS DE \$1,030.00 POR PLANA:	0.05
2.2.	POR CADA PLANA:	14.50

REQUISITOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR PARA EL PODER LEGISLATIVO, JUDICIAL Y EJECUTIVO A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación, con copia al Subdirector del Periódico Oficial.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C.D. o memoria "USB", que contenga la información a publicar en Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, agregar sólo la firma).
- Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria, o la exención del mismo, conforme al artículo 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos. (No aplica para el Poder Legislativo y Judicial; así como organismos autónomos y particulares).
- Realizar el pago de derechos de la publicación en el kiosco electrónico, ubicado en Palacio de Gobierno; oficina de telégrafos o bancos autorizados.
- En el caso de Organismos se deberá presentar original o copia certificada del acta en la que se aprobó el documento a publicar.
 - El documento original y versión electrónica se deberá presentar en la Secretaría de Gobierno.
 - La copia del documento y el C. D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Plaza de Armas S/N, primer piso de la Secretaría de Gobierno, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.



EN EL CASO DE AYUNTAMIENTOS:

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación, con copia de conocimiento al Subdirector del Periódico Oficial.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C.D. o memoria "USB", que contenga la información a publicar en Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, agregar sólo la firma).
- Acta de Cabildo de fecha correspondiente a la aprobación del documento a publicar, debidamente certificada.
- Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria, o la exención del mismo, conforme al artículo 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
- Realizar el pago de derechos de la publicación.
- El documento original deberá presentarse en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y el C. D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Plaza de Armas S/N, primer piso de la Secretaría de Gobierno, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.
- Original o copia certificada del acta de Cabildo debidamente firmada.

TRÁMITES DE PARTICULARES:

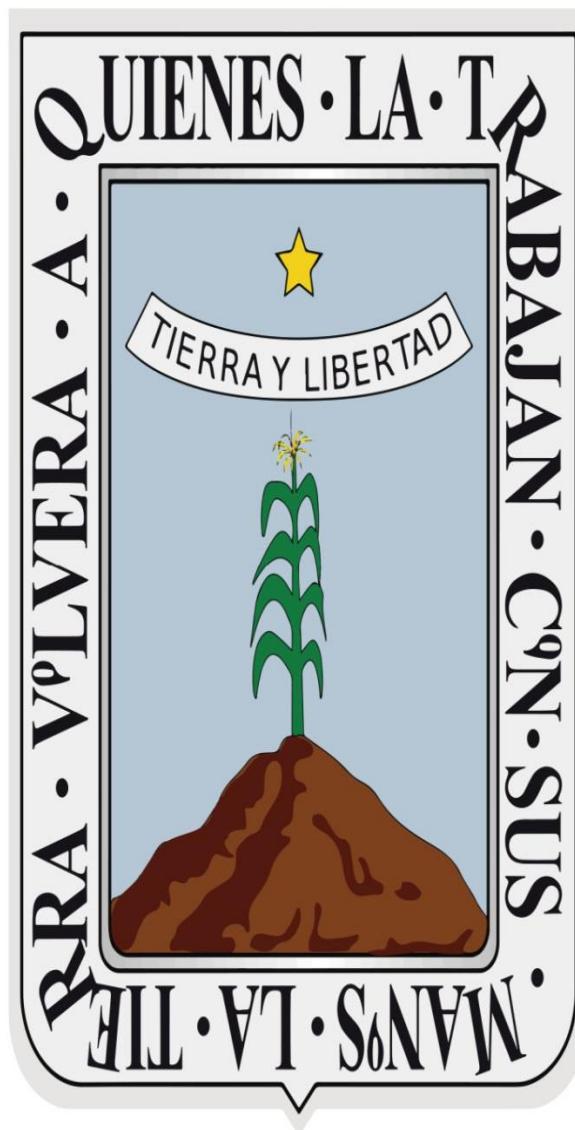
- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación, con copia de conocimiento al Subdirector del Periódico Oficial.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C.D., o memoria "USB", que contenga la información a publicar en Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, agregar sólo la firma).
- Realizar el pago de derechos de la publicación.
- El documento original deberá presentarse en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y el C.D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Plaza de Armas s/n, primer piso, Secretaría de Gobierno, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.

MEDIO DE INFORMACIÓN:

Teléfono para dudas sobre el trámite de publicación: 3-29-22-00, Ext. 1319.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA:

Para la publicación en la edición ordinaria de cada miércoles de aquellos documentos que cumplan los requisitos establecidos, se deberán recibir a más tardar el día viernes de la semana anterior, debiendo acreditar su pago a más tardar el día lunes de la semana en la que se deberá realizar la publicación.



MORELOS