Funciones Generales de la Direcciones Generales

Este documento contiene las atribuciones genéricas y específicas que a cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Economía le corresponde, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5292, de fecha 03 de junio de 2015.

DEL SECRETARIO

Artículo 7. La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario quien para la mejor atención y despacho de los mismos, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que, por disposición de la normativa, deban ser ejercidas directamente por él.

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

I. Coordinar los programas y acciones de fomento económico de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable, mediante la promoción de incentivos fiscales y tributarios y de los apoyos directos al desarrollo empresarial y a la inversión;

II. Asesorar y coordinar la industria penitenciaria con apoyo de las demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con facultades en la materia, a través de esquemas de producción, asociación y comercialización que beneficie a los empresarios participantes y a los internos como trabajadores de la industria penitenciaria;

III. Implementar la realización de estudios económicos de carácter regional, municipal, sectorial y especial, tendientes a determinar las posibilidades de desarrollo de la Entidad y la evolución económica que presenta en comparación con otras entidades federativas;

IV. Brindar asesoría en materia de economía, tanto a los organismos privados, como a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Asesorar al Gobernador, en la elaboración de convenios que celebre con la Federación y los Ayuntamientos del Estado de Morelos, en el ámbito de su competencia;

VI. Aprobar, como integrante del órgano de gobierno, el anteproyecto de presupuesto de las Entidades de la Administración Pública Estatal adscritas a su coordinación, conforme lo dispuesto por la normativa;

VII. Proponer previa consulta con la Secretaría de Administración, la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;

VIII. Coordinar la elaboración e integración de las aportaciones de la Secretaría al Informe Anual de Gobierno;

IX. Firmar las constancias de identificación del personal de la Secretaría;

X. Coordinar las actividades interinstitucionales referentes a los foros de consulta ciudadana inherentes a la Secretaría;

XI. Promover y negociar, cuando le exija el interés público y de acuerdo con las Leyes respectivas, la designación de bienes que deban destinarse al desarrollo de los Programas de la Secretaría;

XII. Designar al personal de la Secretaría que conforme a la normativa que corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y

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

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

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

DE LA SUBSECRETARÍA

Artículo 10. Al Subsecretario le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

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

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

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

IV. Impulsar la participación de los sectores social y privado en la instrumentación de Programas y acciones de la Secretaría y dar seguimiento a los comproisos en los acuerdos sostenidos;

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

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

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

VIII. Impulsar la participación de las empresas en el diseño e implementación de programas gubernamentales de desarrollo económico;

IX. Impulsar la promoción y el desarrollo de las empresas a través de programas y acciones de producción, comercialización, articulación del sistema estatal de abasto, el fomento a la cultura de calidad, innovación y competitividad;

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

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

XII. Impulsar la consolidación geográfica de empresas e instituciones relacionadas y su logística regional;

XIII. Generar condiciones para la consolidación de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales;

XIV. Implementar acciones que permitan la atención a proyectos de inversión tales como el desarrollo de espacios dedicados a la actividad industrial, comercial y de servicios, desarrollo de infraestructura estratégica, la agroindustria, la industria rural y la industria penitenciaria, y

XV. Impulsar acciones para el desarrollo económico sustentable tales como adopción de procesos y modelos de industria limpia, uso racional de los recursos naturales, modernización empresarial, cultura emprendedora y empresarial, así como la modernización de la infraestructura.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

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

I. Crear mecanismos de gestión y vinculación para la promoción y desarrollo de las empresas;

II. Realizar acciones de impulso a la producción y comercialización de los bienes y servicios de las MIPYMES;

III. Atender las gestiones necesarias para el desarrollo de la infraestructura económica de carácter estratégico en el Estado;

IV. Dar seguimiento a los proyectos de modernización de la infraestructura económica en el Estado;

V. Fomentar la cultura de la calidad y la competitividad en la actividad empresarial;

VI. Impulsar el desarrollo de la innovación en las actividades de las MIPYMES;

VII. Promover en las MIPYMES la adopción de procesos y modelos de industria limpia;

VIII. Impulsar el uso racional de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades empresariales;

IX. Vincular a las MIPYMES a programas y acciones que les permitan generar condiciones de modernización empresarial;

X. Desarrollar esquemas de apoyo para elevar la competitividad de las MIPYMES;

XI. Fortalecer la vinculación del sector público y privado para el desarrollo empresarial;

XII. Impulsar acciones para elevar la cultura emprendedora y empresarial, y

XIII. Establecer mecanismos que permitan la creación de nuevas empresas.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FEDERALIZADOS Y COMERCIO INTERNACIONAL

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

I. Difundir los programas y acciones del gobierno federal, estatal y municipal relacionados al emprendedurismo, el desarrollo de la actividad empresarial, el desarrollo de sectores estratégicos,

el comercio internacional, así como de aquellos relacionados a elevar la competitividad y productividad de las empresas;

II. Orientar y en su caso vincular a las empresas e instituciones de carácter público y privado, con programas del gobierno federal relacionados al desarrollo empresarial, económico y el comercio internacional;

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

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

V. Vincularse con las Secretarías, Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como instituciones privadas y del sector académico, para el financiamiento, capacitación, asesoría e implementación de tecnologías que permitan la generación de empleo y el desarrollo económico en las MIPYMES de la entidad;

VI. Colaborar en la coordinación de proyectos y programas que impulsen el desarrollo de las distintas regiones socioeconómicas del Estado, con atención a las MIPYMES, en vinculación con las Secretarías, Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

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

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

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

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

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

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

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

XIV. Impulsar y en su caso, organizar la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN

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

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

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

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

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

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

VI. Generar acciones de difusión y vinculación para la promoción de esquemas de producción, asociación y comercialización de la MIPYMES del sector agropecuario y de la industria penitenciaria, y

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

DE LA UEJ

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

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

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

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

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

II. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;

III. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;

IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, una vez autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;

V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa, una vez que sean autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;

VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que éstas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;

IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo;

X. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría;

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

XII. Formular a la Consejería Jurídica las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría;

XIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;

XIV. Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo Estatal;

XV. Colaborar, con la Consejería Jurídica, en la difusión al interior de la Secretaría del marco jurídico vigente y la normativa de la competencia de la Secretaría;

XVI. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario en representación del Gobernador o como titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;

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

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

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

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

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

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

DE LA UEFA

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

Artículo 19. Corresponde específicamente a la UEFA:

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

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

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

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

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

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

VII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la normativa;
VIII. Coordinarse con el almacén para la entrega recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
IX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar y dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;
X. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización los resguardos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría, se lleva a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;
XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera de la Dirección General de Servicios adscrita a la Secretaría de Administración, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requiera;
XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;
XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante a la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;
XV. Ser enlace con la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos adscrita a la Secretaría de Administración, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y normativa;
XVI. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad responsable de gasto a la que está adscrito y su entrega a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;
XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la unidad responsable de gasto a la que pertenece con las autoridades competentes que los solicitan;
XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, y

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