PERIÓDICO OFICIAL

"TIERRA Y LIBERTAD"

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Las Leyes y Decretos son obligatorios, por su publicación en este Periódico
Director: Lic. Pablo Héctor Ojeda Cárdenas

El Periódico Oficial "Tierra y Libertad" es elaborado en los Talleres de Impresión de la Coordinación del Sistema Penitenciario de la Comisión Estatal de Seguridad.	Cuernavaca, Mor., a 15 de mayo de 2019	6a. época	5705

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER LEGISLATIVO
Fe de Erratas a la Ley de Ingresos del municipio de Temixco, Morelos, para el ejercicio fiscal 2019 publicada por el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", mediante edición número 5692, de fecha 29 de marzo de 2019, Séptima Sección.
……Pág. 2
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS (UPEMOR)
Ejercicio y destino del gasto del primer trimestre 2019 de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
……Pág. 3
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEEA)
Reporte Nivel Financiero y Ficha Técnica de Indicadores del Ramo 33 Fondo VI. Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) y Ramo 11 Educación, correspondiente al primer trimestre del año 2019.
……Pág. 5
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
Reglas de Operación y Convocatoria 2019, correspondientes al Programa de Impulso Productivo Comunitario 2019.
……Pág. 19
Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.
……Pág. 45
SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
Reporte del 1er. Trimestre del Ejercicio Fiscal 2019 de los Recursos Federales Transferidos al Estado: Ejercicio del Gasto.
……Pág. 48
Reporte del 1er. Trimestre del Ejercicio Fiscal 2019 de los Recursos Federales Transferidos al Estado: Destino del Gasto.
……Pág. 49
COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP 2019), celebrado con el estado de Morelos.
……Pág. 50
Convenio Específico de Adhesión, para el otorgamiento del "FORTASEG 2019", celebrado con el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y sus municipios Ayala, Cuautla, Jiutepec, Temixco, y Yautepec.
……Pág. 55
Convenio Específico de Adhesión, para el otorgamiento del "FORTASEG 2019", celebrado con el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y su municipio de Cuernavaca.
……Pág. 61
GOBIERNO MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
……Pág. 67
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XOCHITEPEC
Acuerdo número 6-1-7ªSOC/AX/03-04-2019, por el que se aprueba y emite el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento del municipio de Xochitepec, Morelos para el ejercicio fiscal del año dos mil diecinueve.
……Pág. 139
EDICTOS Y AVISOS
……Pág. 160

SEGUNDA SECCIÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATLATLAHUCAN
Plan Municipal de Desarrollo de Atlatlahucan, Morelos, 2019-2021.
……Pág. 2

Cuernavaca, Morelos, a 25 de abril de 2019.

LIC. PABLO HÉCTOR OJEDA CÁRDENAS
SECRETARIO DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE MORELOS
PRESENTE

Por medio del presente, me permito enviarle para su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, la siguiente:

FE DE ERRATAS a la Ley de Ingresos del Municipio de Temixco, Morelos, para el ejercicio fiscal 2019 publicada por el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, mediante edición número 5692, de fecha 29 de marzo de 2019, Séptima Sección, donde se asentó lo siguiente:

En las páginas 74 Y 127

SECCIÓN TERCERA 4.3.3.

POR LOS SERVICIOS DE ECOLOGÍA

ARTÍCULO 24.- POR EMISIÓN DE AUTORIZACIONES, PERMISOS, DICTÁMENES, OFICIOS DE FACTIBILIDAD Y VISTO BUENO, MÁS LA TASA DEL 15% POR CONCEPTO DE APORTACIÓN AL PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, ASÍ MISMO POR EL RUBRO DE SERVICIO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA SE ESTABLECE EL VALOR DE DOS U.M.A., SE CAUSARÁN Y LIQUIDARÁN DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

……..

MODIFICAR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

CONCEPTO	CUOTA EN U.M.A
XVI.- AUTORIZACIÓN PARA CORTE DE RAÍCES DE ÁRBOLES, BANQUEO O TRASPLANTE DE ÁRBOLES DE HASTA 4 METROS, PALMERAS DE HASTA 7 METROS Y ARBUSTOS EN EL TERRITORIO MUNICIPAL, AUN CUANDO SE ENCUENTREN EN PROPIEDAD PRIVADA, POR UNIDAD O ESPECIE AFECTADA. RESPETANDO DE MANERA PUNTUAL EL SOLICITANTE LOS LINEAMIENTOS, MEDIDAS Y/O CARACTERÍSTICAS DE LA AUTORIZACIÓN EMITIDA POR LA AUTORIDAD:	
1.- ZONA SEMI-URBANA	2
2.- ZONA URBANA	4
3.-ZONA RESIDENCIAL, FRACCIONAMIENTOS Y CONDOMINIOS	7

…….

DICE:	DEBE DECIR:
9ARTÍCULO 87.- (SIC) LOS APROVECHAMIENTOS POR CONCEPTO DE REINTEGRO DE LOS GASTOS….	ARTÍCULO 87A.- (SIC) LOS APROVECHAMIENTOS POR CONCEPTO DE REINTEGRO DE LOS GASTOS……
ARTÍCULO 88.- POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS…….	ARTÍCULO 88A.- POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS…….

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 145, 148 y 150 del Reglamento para el Congreso del Estado de Morelos.

Sin otro asunto en particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. ALFONSO DE JESÚS SOTELO MARTÍNEZ

PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA

DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS.

RÚBRICA.

Boulevard Cuauhnáhuac No. 566, Col.- Lomas del Texcal, Jiutepec, Morelos, C.P. 62550 Tel.- 01 (777) 229 35 00

Primer Trimestre 2019

Recursos Federales Transferidos

Informe Sobre el Ejercicio del Gasto

Entidad	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	ESTATUS	Observaciones (Captura)
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2017	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el desarrollo profesional docente	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			2 - Gasto de Inversión	513 - Bienes artísticos, culturales y científicos	73585	4500	4500	44215	4421.55	4421.55	4421.55	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2017	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el desarrollo profesional docente	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	255 - Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	0	18270	18270	18270	18270	18270	18270	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2017	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el desarrollo profesional docente	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	251 - Productos químicos básicos	0	80839.72	808397.2	80542.8	80542.8	80542.8	80542.8	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2017	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el desarrollo profesional docente	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	383 - Congresos y convenciones	18991.24	18357.9	183577.9	1400	1400	1400	1400	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2017	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el desarrollo profesional docente	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	123 - Retribuciones por servicios de carácter social	9587	31966.74	319667.4	31966.74	31966.74	31966.74	31966.74	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2017	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el desarrollo profesional docente	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	335 - Servicios de investigación científica y desarrollo	138837.2	105908.4	1059084	105908.4	1059084	1059084	1059084	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2017	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el desarrollo profesional docente	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	372 - Pasajes terrestres	0	633.34	6334	0	0	0	0	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2017	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el desarrollo profesional docente	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	294 - Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	2500	2500	2500	995.84	995.84	995.84	995.84	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2017	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el desarrollo profesional docente	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			2 - Gasto de Inversión	591 - Software	30000	0	0	0	0	0	0	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2017	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el desarrollo profesional docente	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	211 - Materiales, útiles y equipos menores de oficina	31500	31500	3150 0	6840.5	6840.5	6840.5	6840.5	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2017	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el desarrollo profesional docente	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	327 - Arrendamiento de activos intangibles	0	30000	30000	30000	30000	30000	30000	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2017	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el desarrollo profesional docente	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			2 - Gasto de Inversión	515 - Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	94641.45	232105	2321 05	195070.05	195070.05	195070.05	195070.05	Validado	

Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2017	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el desarrollo profesional docente	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			2 - Gasto de Inversión	531 - Equipo médico y de laboratorio	538590.56	315424.9	3154 24.9	75160.98	75160.98	75160.98	75160.98	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el desarrollo profesional docente	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	214 - Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	0	5000	5000	0	0	0	0	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el desarrollo profesional docente	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	255 - Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	55000	8401.56	8401.56	8367.46	8367.46	8367.46	8367.46	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el desarrollo profesional docente	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	336 - Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	0	30400	3040 0	0	0	0	0	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el desarrollo profesional docente	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	294 - Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	12000	2000	2000	1593.68	1593.68	1593.68	1593.68	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el desarrollo profesional docente	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	251 - Productos químicos básicos	55000	34374.44	3437 4.44	34374.43	3437 4.43	3437 4.43	3437 4.43	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el desarrollo profesional docente	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	383 - Congresos y convenciones	0	27000	2700 00	0	0	0	0	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el desarrollo profesional docente	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			2 - Gasto de Inversión	515 - Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	82776	96600	9660 0	27840	2784 0	2784 0	2784 0	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el desarrollo profesional docente	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	211 - Materiales, útiles y equipos menores de oficina	3000	4000	4000	3000	3000	3000	3000	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el desarrollo profesional docente	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	215 - Material impreso e información digital	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Subsidios para organismos descentralizados estatales	U006	Subsidios para organismos descentralizados estatales	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	132 - Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	415445 2.26	415445 2.26	9673 69.58	967369.58	9673 69.58	2111 8.35	2111 8.35	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Subsidios para organismos descentralizados estatales	U006	Subsidios para organismos descentralizados estatales	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	142 - Aportaciones a fondos de vivienda	974035.31	974035.31	2344 28.09	234428.09	2344 28.09	1313 72.12	1313 72.12	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Subsidios para organismos descentralizados estatales	U006	Subsidios para organismos descentralizados estatales	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	141 - Aportaciones de seguridad social	164495 0.59	164495 0.59	2307 69.65	230769.65	2307 69.65	2307 69.65	2307 69.65	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Subsidios para organismos descentralizados estatales	U006	Subsidios para organismos descentralizados estatales	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	122 - Sueldos base al personal eventual	0	802011.6	8020 11.6	0	0	0	0	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Subsidios para organismos descentralizados estatales	U006	Subsidios para organismos descentralizados estatales	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	113 - Sueldos base al personal permanente	173565 58.92	165275 39.32	4188 24.37	360170 6.51	3601 706.51	3601 706.51	3601 706.51	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Subsidios para organismos descentralizados estatales	U006	Subsidios para organismos descentralizados estatales	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	154 - Prestaciones contractuales	145394 2.55	145394 2.55	2682 79.76	268279 .76	2682 79.76	1279 .76	1279 .76	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Subsidios para organismos descentralizados estatales	U006	Subsidios para organismos descentralizados estatales	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	143 - Aportaciones al sistema para el retiro	100325 6.37	103026 4.37	2431 77.95	243177 .95	2431 77.95	1891 77.95	1891 77.95	Validado	

LIGA PARA LA CONSULTA DEL REPORTE COMPLETO A NIVEL FINANCIERO ES http://www.upemor.edu.mx/pash.php

DR. ARTURO MAZARI ESPÍN
RECTOR
RÚBRICA.

Entidad	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	Contratos	Proyectos	Pagado SHCP	Pagado EF	Estatus	Observaciones (Captura)
Morelos	Gobierno de la Entidad	Programa presupuestario	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	Sin Especificar	Sin Especificar	0	0		Total del Programa Presupuestario	58472603	58472603	16379785	10881585	10881585	10881585	10536610			16379785	N/A		
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	144 - Aportaciones para seguros	425404	425404	108561	74869	74869	74869	55670	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	246 - Material eléctrico y electrónico	100000	100000	34000	5342	5342	5342	5342	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	336 - Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	650000	650000	221000	66968	66968	66968	66968	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	331 - Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	140726	140326	347394	29321	29321	29321	29321	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	143 - Aportaciones al sistema para el retiro	42943	42943	107358	82932	8293	8293	55310	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	315 - Telefonía celular	12158	12158	4133	20264	2026	2026	2026	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	

Lic. Gretel Nancy Streber Ramírez
Directora General de INEEA
Rúbrica.

Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	392 - Impuestos y derechos	80000	80000	55200	8719	8719	8719	8719	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	333 - Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	591816	591816	147954	121578	121578	121578	108309	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	355 - Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	636868	636868	189718	30156	30156	30156	30156	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	261 - Combustibles, lubricantes y aditivos	700000	700000	238000	92265	92265	92265	92265	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	345 - Seguro de bienes patrimoniales	100000	100000	79726	64570	64570	64570	64570	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	322 - Arrendamiento de edificios	2201264	2201264	550317	535470	535470	535470	516866	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	371 - Pasajes aéreos	150000	150000	51000	0	0	0	0	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	

Lic. Gretel Nancy Streber Ramírez
Directora General de INEEA
Rúbrica.

Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	214 - Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	570940	570940	194119	57409	57409	57409	57409	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	351 - Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	1199994	1199994	750427	134600	134600	134600	25300	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	383 - Congresos y convenciones	350000	350000	79065	0	0	0	0	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	313 - Agua	15000	15000	5101	1846	1846	1846	1846	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	359 - Servicios de jardinería y fumigación	100000	100000	34000	5684	5684	5684	5684	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	271 - Vestuario y uniformes	200000	200000	68000	4447	4447	4447	4447	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	292 - Refacciones y accesorios menores de edificios	5000	5000	1700	5000	5000	5000	5000	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	

Lic. Gretel Nancy Streber Ramírez
Directora General de INEEA
Rúbrica.

Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	372 - Pasajes terrestres	244000	244000	82960	17454	17454	17454	17454	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	142 - Aportaciones a fondos de vivienda	881499	881499	220374	207328	207328	207328	138275	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	338 - Servicios de vigilancia	670620	670620	167655	121220	121220	121220	107880	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	311 - Energía eléctrica	450000	450000	153000	52199	52199	52199	52199	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	272 - Prendas de seguridad y protección personal	4500	4500	1530	0	0	0	0	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	113 - Sueldos base al personal permanente	13840183	13840183	3788782	3392586	3392586	3392586	3392586	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	334 - Servicios de capacitación	100000	100000	34000	14500	14500	14500	0	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	

Lic. Gretel Nancy Streber Ramírez
Directora General de INEEA
Rúbrica.

Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	318 - Servicios postales y telegráficos	20000	20000	6800	233	233	233	233	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	358 - Servicios de limpieza y manejo de desechos	559010	559010	139755	138478	138478	138478	138478	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	441 - Ayudas sociales a personas	3680948	3680948	1445067	187770	187770	187770	187770	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	141 - Aportaciones de seguridad social	3234283	3234283	808566	545065	545065	501217	501217	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	291 - Herramientas menores	15000	15000	5100	3755	3755	3755	3755	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	215 - Material impreso e información digital	1000	1000	340	0	0	0	0	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	132 - Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	3009416	3009416	505099	0	0	0	0	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	

Lic. Gretel Nancy Streber Ramírez
Directora General de INEEA
Rúbrica.

Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	352 - Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	90000	90000	30600	16240	16240	16240	0	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	341 - Servicios financieros y bancarios	30000	30000	10200	1276	1276	1276	1276	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	335 - Servicios de investigación científica y desarrollo	553440	553440	138360	135285	135285	135285	135285	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	317 - Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	19176	19176	6520	3196	3196	3196	3196	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	154 - Prestaciones contractuales	16186615	16186615	4003716	3840211	3840211	3840211	3840211	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	296 - Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	150000	150000	51000	33145	33145	33145	33145	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETAEDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	314 - Telefonía tradicional	160800	160800	54672	40616	40616	40616	40616	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	

Lic. Gretel Nancy Streber Ramírez
Directora General de INEEA
Rúbrica.

Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	216 - Material de limpieza	20000 00	200000	68000	35253	35253	35253	35253	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	248 - Materiales complementarios	20000	20000	6800	245	245	245	245	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	353 - Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	45000	45000	15301	0	0	0	0	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	131 - Primas por años de servicios efectivos prestados	376745	376745	36324 5	59945	59945	59945	59945	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	323 - Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	40000 00	400000	13600 0	0	0	0	0	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	249 - Otros materiales y artículos de construcción y reparación	10000 00	100000	3400 0	6289	6289	6289	6289	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	

Lic. Gretel Nancy Streber Ramírez
Directora General de INEEA
Rúbrica.

Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	293 - Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	4000	4000	1360	1000	1000	1000	1000	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	159 - Otras prestaciones sociales y económicas	779720	779720	0	0	0	0	0	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	294 - Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	80000	80000	27200	2158	2158	2158	2158	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	211 - Materiales, útiles y equipos menores de oficina	570000	570000	193800	62271	62271	62271	62271	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	121 - Honorarios asimilables a salarios	1012020	1012020	253005	193875	193875	193875	193875	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	I010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	375 - Viáticos en el país	950000	950000	323000	164655	164655	164655	164655	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	

Lic. Gretel Nancy Streber Ramírez
Directora General de INEEA
Rúbrica.

Entidad	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	Contratos	Proyectos	Pagado SHCP	Pagado EF	Estatus	Observaciones (Captura)
Morelos	Gobierno de la Entidad	Programa presupuestario	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Educación para Adultos (INEA)	E064	Sin Especificar	Sin Especificar	0	0		Total del Programa Presupuestario	8249994	8249994	1499029	801445	801445	801445	801445			N/A	N/A		
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Educación para Adultos (INEA)	E064	EDUCACION PARA ADULTOS (INEA)	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	441 - Ayudas sociales a personas	8249994	8249994	1499029	801445	801445	801445	801445	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	

Lic. Gretel Nancy Streber Ramírez
Directora General de INEEA
Rúbrica.

Ciclo	Periodo	Trimestre	Entidad Federativa	Municipio	Ramo	Unidad	Programa Presupuestario	Nombre del Programa Presupuestario	Grupo Funcional	Función	Subfunción	Actividad Institucional	Clave del Indicador	Nombre del Indicador	Definición del Indicador	Método de Cálculo	Nivel del Indicador	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Tipo	Dimensión del Indicador	Sentido	Meta programada	Justificación	Meta Modificada	Justificación	Realizado en el Periodo	Avance (%)	Flujo
2019	1	1	Morelos	Gobierno de la Entidad	33 - Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	416 - Dirección General de Programación y Presupuesto A	I010	FAETA Educación de Adultos	2 - Desarrollo Social	5 - Educación	5 - Educación para Adultos	8 - Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos	1431108	Porcentaje de certificados emitidos respecto al total de UCN en t.	Mide la proporción de UCN certificados en el periodo considerando aquellos que tenían la emisión pendiente en el ejercicio anterior y los generados en el trimestre de la métrica.	((Total de usuarios que concluyeron nivel en el trimestre PECy MEVyT y que les fue emitido un certificado o certificación en t + Usuarios que concluyeron nivel PECy MEVyTen t-1 con certificado o certificación emitido en el periodo t) / (Usuarios que concluyen alguno de los niveles del MEVyT y acreditaron examen del PECen t + Usuarios que concluyeron nivel PECy MEVyT en t-1 con certificado o certificación pendiente de emisión))* 100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficiencia	Ascendente	92.9		92.9		96.4	103.77	Validado

2019	1	1	Morelos	Gobierno de la Entidad	33 - Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	416 - Dirección General de Programación y Presupuesto A	I010	FAETA Educación de Adultos	2 - Desarrollo Social	5 - Educación	5 - Educación para Adultos	8 - Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos	143380	Porcentaje de exámenes del Programa Especial de Certificación (PEC) de educación primaria y educación secundaria aplicados en el trimestre.	Determina la proporción de exámenes que se aplican en función de los exámenes que se solicitan	((Exámenes del PEC de educación primaria aplicados en el periodo t + Exámenes del PEC de educación secundaria aplicados en el periodo t) / (Exámenes del PEC de educación primaria solicitados en el periodo t + Exámenes del PEC de educación secundaria solicitados en el periodo t)*100	Componente	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	Ascendente	0		0		100	N/D	Validado
2019	1	1	Morelos	Gobierno de la Entidad	33 - Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	416 - Dirección General de Programación y Presupuesto A	I010	FAETA Educación de Adultos	2 - Desarrollo Social	5 - Educación	5 - Educación para Adultos	8 - Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos	144936	Tasa de variación del registro para la aplicación del examen del Programa Especial de Certificación (PEC).	Mide la variación porcentual del número de participantes registrados en el PEC en el año de estudio con respecto al número de participantes registrados en el año anterior.	((Total de personas registradas en el PEC en el periodo t/ Total de personas registradas en el PEC en el periodo t - 1)-1)*100	Actividad	Trimestral	Tasa de variación	Gestión	Eficiencia	Descendente	0		0		-89.4	N/D	Validado
2019	1	1	Morelos	Gobierno de la Entidad	33 - Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	416 - Dirección General de Programación y Presupuesto A	I010	FAETA Educación de Adultos	2 - Desarrollo Social	5 - Educación	5 - Educación para Adultos	8 - Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos	145653	Porcentaje de usuarios que concluyen nivel (UCN) educativo primaria o secundaria, a través de la aplicación del Programa Especial de Certificación (PEC) en el trimestre.	Se mide la proporción de participantes en el PEC que presentan examen y logran acreditarlo sea de educación primaria o educación secundaria. Cada examen acreditado equivale a un UCN.	((Total de usuarios que concluyen nivel primaria con el PEC en el periodo t + Total de usuarios que concluyen nivel secundaria con el PEC en el periodo t) / Total de participantes que presentaron examen del PEC educación primaria o educación secundaria en el periodo t)*100	Propósito	Trimestral	Porcentaje	Estratégico	Eficiencia	Ascendente	0		0		62.5	N/D	Validado

Lic. Gretel Nancy Streber Ramírez
Directora General de INEEA
Rúbrica.

2019	1	1	Morelos	Gobierno de la Entidad	33 - Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	416 - Dirección General de Programación y Presupuesto A	I010	FAETA Educación de Adultos	2 - Desarrollo Social	5 - Educación	5 - Educación para Adultos	8 - Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos	149664	Porcentajes de usuarios que concluyen niveles intermedio y avanzado del MEVyT vinculados a Plazas Comunitarias de atención educativa y servicios integrales.	Mide la conclusión de los niveles intermedio (primaria) y avanzado (secundaria) de los usuarios del MEVyT que están vinculados a Plazas Comunitarias de Atención Educativa y Servicios Integrales. La conclusión de nivel a través del uso de unidades operativas implica que el usuario hizo uso de los bienes y servicios que ofrece el INEA.	((Usuarios que concluyen nivel intermedio y avanzado del MEVyT y están vinculados a plazas comunitarias de atención educativa y servicios integrales en el periodo t)/Total usuarios que concluyen algún nivel del MEVyT en el periodo t)*100	Componente	Trimestral	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	Ascendente	65.3		65.3		55.3	84.69	Validado
2019	1	1	Morelos	Gobierno de la Entidad	33 - Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	416 - Dirección General de Programación y Presupuesto A	I010	FAETA Educación de Adultos	2 - Desarrollo Social	5 - Educación	5 - Educación para Adultos	8 - Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos	149665	Porcentaje de usuarios que concluyen nivel educativo del grupo vulnerable de atención en el Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).	Determina la proporción de los educandos que concluyen nivel en el MEVyT, vertiente atención a jóvenes 10-14 en Primaria, MEVyT para Ciegos o Débiles Visuales, así como los educandos que concluyen nivel en la población indígena de su vertiente Indígena Bilingüe (MIB) y Indígena Bilingüe Urbano (MIBU) en Alfabeti	((Total de educandos que concluyen nivel en la vertiente Jóvenes 10-14 en Primaria + Total de educandos que concluyen nivel en la vertiente MEVyT para Ciegos o Débiles Visuales+ Total de educandos que concluyen nivel en la Población indígena MIB y MIBU en Alfabetización, Primaria y/o Secundaria) /(Total de educandos atendid	Componente	Trimestral	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	Ascendente	3.9		3.9		3.9	100	Validado

															zación, Primaria y/o Secundaria, con respecto al total de atención de estas poblaciones. Para INEA estas poblaciones atendidas son consideradas grupos vulnerables.	os en el MEVYT en vertiente Jóvenes 10-14 en Primaria + Total de educandos atendidos en el nivel en la vertiente MEVyT para Ciegos o Débiles Visuales+Total de educandos atendidos en la Población indígena MIB y MIBU en Alfabetización, Primaria y/o Secundaria)) x 100														
2019	1	1	Morelos	Gobierno de la Entidad	33 - Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	416 - Dirección General de Programación y Presupuesto A	I010	FAETA Educación de Adultos	2 - Desarrollo Social	5 - Educación	5 - Educación para Adultos	8 - Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos	149666	Porcentaje de usuarios hispanohablantes de 15 años y más que concluyen nivel en Alfabetización y/o Primaria y/o Secundaria en el Modelo de Educación para la vida y el Trabajo.	Determina la proporción de usuarios, que con el MEVyT vertiente hispanohablante concluyen nivel Inicial, primaria y secundaria respecto al total de atendidos con dicha vertiente.	((Usuarios que concluyen nivel de Alfabetización, Primaria y/o Secundaria con la vertiente Hispanohablante del Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) en el periodot)/(Usuarios atendidos en el nivel de Alfabetización, Primaria y/o Secundaria con la vertiente Hispanohablante del Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) en el periodot))*100	Componente	Trimestral	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	Ascendente	7.4		7.4		4.6	62.16	Validado

Lic. Gretel Nancy Streber Ramírez
Directora General de INEEA
Rúbrica.

2019	1	1	Morelos	Gobierno de la Entidad	33 - Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	416 - Dirección General de Programación y Presupuesto A	I010	FAETA Educación de Adultos	2 - Desarrollo Social	5 - Educación	5 - Educación para Adultos	8 - Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos	149667	Razón de módulos vinculados en el Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).	Cuantifica la relación de módulo(s) entregado(s) al educando que está siendo atendido en el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).	(Educandos activos en el MEVyT con algún módulo vinculado en el periodo t) / (Educandos activos en el MEVyT en el periodo t)	Actividad	Trimestral	razón	Gestión	Eficacia	Ascendente	.8		.8		.8	100	Validado
2019	1	1	Morelos	Gobierno de la Entidad	33 - Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	416 - Dirección General de Programación y Presupuesto A	I010	FAETA Educación de Adultos	2 - Desarrollo Social	5 - Educación	5 - Educación para Adultos	8 - Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos	149668	Porcentaje de módulos en línea o digitales vinculados en el trimestre	Se muestra el número de módulos en línea y digítales vinculados por cada 100 módulos vinculados en el trimestre.	((Total de módulos en línea o digitales vinculados en el periodo t) / Total de módulos vinculados en el periodo t)*100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficiencia	Ascendente	32		32		26.5	82.81	Validado
2019	1	1	Morelos	Gobierno de la Entidad	33 - Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	416 - Dirección General de Programación y Presupuesto A	I010	FAETA Educación de Adultos	2 - Desarrollo Social	5 - Educación	5 - Educación para Adultos	8 - Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos	149669	Tasa de variación de inscripción en el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).	Buscar dar cuenta de los patrones estacionales que se presentan en la inscripción en el MEVyT, sin importar nivel o vertiente.	((Total de inscripciones en el MEVyT en el periodo t / Total de inscripciones en el MEVyT en el periodo t -1)-1)*100	Actividad	Trimestral	Tasa de variación	Gestión	Eficiencia	Ascendente	-1		-1		-44.7	4470	Validado
2019	1	1	Morelos	Gobierno de la Entidad	33 - Aportaciones Federales para Entidades Feder	416 - Direcci ón General de Progra mación y Presup	I010	FAETA Educación de Adultos	2 - Desarrollo Social	5 - Educación	5 - Educación para Adultos	8 - Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnol	149670	Porcentaje de exámenes en línea aplicados del	Mide la proporción de exámenes aplicados en	(Total de exámenes en línea del MEVyT aplica	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficiencia	Ascendente	54.9		54.9		33.9	61.75	Validado

					ativas y Municipios	uesto A					ógica y de Adultos		MEVyT	línea en el trimestre con respecto al total de exámenes aplicados en el trimestre.	dos en el periodo t / Total de exámenes aplicados en cualquier formato del MEVyT en el periodo t)*100												
2019	1	1	Morelos	Gobierno de la Entidad	33 - Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	416 - Dirección General de Programación y Presupuesto A	l010	FAETA Educación de Adultos	2 - Desarrollo Social	5 - Educación	5 - Educación para Adultos	8 - Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos	149671	Porcentaje de exámenes impresos aplicados del MEVyT	Mide la proporción de exámenes impresos aplicados en el trimestre con respecto al total de exámenes aplicados en el trimestre.	(Total de exámenes impresos del MEVyT aplicados en el periodo t / Total de exámenes aplicados en cualquier formato del MEVyT en el periodo t)*100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficiencia	Descendente	45.1		45.1		66	68.33	Validado
2019	1	1	Morelos	Gobierno de la Entidad	33 - Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	416 - Dirección General de Programación y Presupuesto A	l010	FAETA Educación de Adultos	2 - Desarrollo Social	5 - Educación	5 - Educación para Adultos	8 - Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos	149672	Porcentaje de asesores con más de un año de permanencia con formación continua acumulados al cierre del trimestre.	Mide cuántos de los asesores con más de un año de servicio reciben formación formación continua de cada cien asesores con más de un año de servicio.	(Asesores que tienen más de un año de servicio que reciben formación continua en t / Total de asesores con más de un año de servicio en t)*100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficiencia	Ascendente	0		0		0	N/D	Validado

Lic. Gretel Nancy Streber Ramírez
Directora General de INEEA
Rúbrica.

Al centro un Escudo del estado de Morelos que dice: “Tierra y Libertad”.- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- 2018-2024 y un logotipo que dice: Morelos Anfitrión del Mundo Gobierno del Estado 2018-2024.

PROGRAMA DE IMPULSO PRODUCTIVO COMUNITARIO 2019

REGLAS DE OPERACIÓN Y CONVOCATORIA

Contenido

Considerando
1 Nombre del Programa
2 Dependencia responsable de la ejecución
3 Definiciones
4 Objetivos
5 Universo de Atención
6 Población Objetivo
7 Definición del bien o apoyo a entregar
8 Mecanismo de Acceso
8.1 Publicación de convocatoria y reglas de operación
8.2 Registro y entrega de documento
8.3 Dictamen y selección de Beneficiarias
8.4 Criterios de Evaluación
8.5 Publicación y notificación de resultados
9 Entrega de Apoyos
9.1 Mecanismo de entrega de apoyos: firma de convenio
9.2 Recursos devengados
9.3 Suficiencia presupuestal
10 De los beneficiarios
10.1 Derechos y Obligacion
10.2 Resolución de conflictos
10.3 Procedimiento para la cancelación de proyectos de capital semilla o fortalecimiento
11. Seguimiento
12. Restricciones
13. Mecanismo de Transparencia
13.1. Mecanismos de participación ciudadana
14 Quejas y denuncias
Considerando de la Convocatoria Programa Impulso Productivo Comunitario 2019

REGLAS DE OPERACIÓN Y CONVOCATORIA 2019

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

C. GILBERTO ALCALÁ PINEDA, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 74 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Morelos; 32 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Morelos; 2 y 17 de la Ley Estatal de Apoyos a Jefas de Familia; 12 fracción VI de la Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos; artículo 9 fracción XII, 13 fracción IV, 14 y 32 fracciones I, III, IV, V, IX y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 2, 3, 4, fracción II, 6 y 8 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos; y,

Considerando

Que el Gobierno del estado de Morelos reconoce en el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 como prioritario procurar el desarrollo integral de las y los ciudadanos del estado de Morelos para que puedan vivir en un ambiente digno, saludable y estimulante, a través del fortalecimiento de la educación, la salud y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

Que mediante el eje rector “Justicia Social para los Morelenses", se estableció como objetivo estratégico fomentar actividades de emprendimiento a través del fortalecimiento de habilidades y capacidades de las mujeres para abatir la pobreza, el rezago social y propiciar la inclusión social de la población que habita en zonas marginadas.

Que la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos está facultada para establecer políticas públicas que propicien, vigilen y alienten el respeto a los derechos de las mujeres y sus familias, impulsando la transversalidad para el fortalecimiento pleno de la incorporación de la mujer a la vida económica, política, cultural y social de nuestro Estado; así como, fomentar las condiciones para alcanzar su bienestar, igualdad de oportunidades, mejorar su calidad de vida, la de sus familias y la plena integración a la sociedad.

Que desde el 2013, la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos implementó el Programa de Apoyo a Proyectos Productivos para Jefas de Familia: “Empresas de la Mujer Morelense”.

De acuerdo a la encuesta de hogares de 2017 de INEGI distingue dos tipos de hogares, el hogar familiar y no familiar, los cuales suman en Morelos 559,134 hogares. Así mismo, se reporta que los hogares familiares representan 495,000 de los cuales 153,330 (30.97%) presenta la condición de la jefatura hogar encabezada por mujeres. Lo anterior implica que las mujeres sostienen a la tercera parte de la población total del estado. Que los hogares sostenidos por mujeres Jefas de Familia presentan vulnerabilidad, ya que en su condición de mujer generalmente son las responsables del cuidado del núcleo familiar, a lo que se suma la desigualdad para acceder a empleos mejor remunerados respecto a los hombres.

Que en el año 2015, la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social (COEVAL), como órgano técnico que evalúa las políticas, programas y acciones del ámbito social, incluyó en su Programa Anual de Evaluación del Desarrollo Social (PAEDS 2015), al Programa de Apoyo a Proyectos Productivos para Jefas de Familia: “Empresas de la Mujer Morelense”, con el propósito de realizar una evaluación integral que permita mejorar su desempeño, comisionando al Colegio de Tlaxcala A.C. para este propósito.

Que con base en los resultados de esta evaluación y en los aspectos susceptibles de mejora, el Colegio de Tlaxcala A.C. recomendó modificar la población potencial del programa tomando como base la información del análisis estadístico realizado en relación a los hogares con población económicamente activa en el estado de Morelos, el cual arroja que el 30.97% de los hogares en Morelos se administran por una mujer. Multiplicando el total de hogares en pobreza por este porcentaje, se obtiene que la población potencial del programa es de 38,017 hogares mismos que son administrados por mujeres Jefas de Familia y enfrentan algún tipo de pobreza.

Es por lo anterior que se realizaron adecuaciones en el ámbito del diseño, indicadores, procesos y consistencia del Programa, con el fin de mejorar su eficacia y los resultados que se buscan obtener.

Que en el año 2016 la COEVAL también incluyó en su Programa Anual de Evaluación del Desarrollo Social (PAEDS 2016), al Programa de Apoyo a Proyectos Productivos para Jefas de Familia: "Empresas de la Mujer Morelense", con el propósito de realizar una evaluación que permita mejorar su desempeño, comisionando al Instituto de Salud Pública para este propósito.

Que con base en los resultados de esta evaluación y en los aspectos susceptibles de mejora, el Instituto de Salud Pública recomendó que el seguimiento por parte de la Secretaría de Desarrollo Social no se debe circunscribir únicamente a comprobar el gasto en tiempo y forma de los recursos, sino que también se debe considerar la asesoría técnica para el éxito de los proyectos, así como la supervisión y detección de posibles condiciones que lleven a la no consolidación de las empresas; asimismo recomiendan incentivar a los proyectos exitosos a que continúen fortaleciendo o escalando su empresa a través de iniciativas o programas gubernamentales o privados.

Por lo anterior se realizaron adecuaciones en el ámbito del diseño, procesos y consistencia del programa, además se emitirá una Convocatoria para fortalecer proyectos apoyados en ejercicios fiscales anteriores mediante la incubación de su empresa y el otorgamiento de capital de fortalecimiento, con el fin de mejorar la eficacia e impacto del programa.

Que en el Plan Estatal de Desarrollo se estableció apoyar a mujeres jefas de familia para reducir las condiciones de pobreza marginación y desigualdad de la población, en zonas marginadas y donde el apoyo de diversos programas sociales no ha permeado, por lo tanto, se establecen zonas de atención prioritaria para cumplir con tal objetivo.

Por lo anterior, la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal 2019, emite las siguientes:

1 Nombre del Programa

Reglas de operación del Programa de apoyo a Proyectos Productivos para Jefas de Familia: "Programa de Impulso Productivo Comunitario 2019" para proyectos nuevos y fortalecimiento.

2 Dependencia responsable de la ejecución

La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos, a través de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria, fungirá como Unidad Responsable del Programa (URP), para la elaboración y ejecución de las Reglas de Operación (ROP).

3 Definiciones

Los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

I. Programa: al conjunto de transferencias, subsidios y servicios de capacitación, asesoría, orientación y, en general, la transmisión de los elementos necesarios para el pleno desarrollo e inserción social que otorgan las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, encaminados a lograr apoyo y asistencia a las Jefas de Familia y sus Beneficiarios;

II. Beneficiaria: a la persona que haya cumplido con los requisitos del proceso y haya firmado el Convenio de Ejecución para el otorgamiento del capital semilla;

III. Jefa de Familia: a la mujer que, independientemente de su estado civil, tenga bajo su responsabilidad la manutención de sus hijos menores de edad, o que siendo mayores de edad sean incapaces o continúen estudiando hasta los 22 años sin el apoyo económico del cónyuge, concubino o progenitor de los mismos, ni de cualquier otro miembro del núcleo familiar; así mismo que se encuentren en situación de pobreza o vulnerabilidad por su condición de género, social, salud, edad o que pertenezcan a una comunidad indígena o que sean migrantes retornadas o con discapacidad permanente;

IV. Autoridad Ejecutora: la Secretaria de Desarrollo Social, a través de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria;

V. Capital semilla: es el financiamiento inicial para poner en marcha una nueva empresa o para impulsar su desarrollo en una etapa temprana;

VI. Comité Dictaminador: es el órgano colegiado encargado de realizar la evaluación de los proyectos que se presenten, así como de emitir el dictamen de los proyectos aprobados;

VII. URP: Unidad Responsable del Programa a la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria de la Secretaria de Desarrollo Social;

VIII. Secretaría: Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos;

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

X. Queja: Acto verbal o escrito mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad sancionadora hechos susceptibles de responsabilidad política o administrativa, cometidos por algún servidor público en el ejercicio de sus funciones, y que por su naturaleza y efectos, trascienden a la esfera jurídica del quejoso;

XI. UEJ: Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Social;

XII. Cadena productiva (cadena de valor) enlace de un producto o servicio o grupos de productos o servicios locales cuya integración o participación permiten aumentar la producción, trasformación o comercialización.

4 Objetivos

Objetivo General

Mejorar el nivel de ingresos de las mujeres Jefas de Familia del Estado de Morelos objeto del presente programa, otorgándoles Capital Semilla para la creación de un proyecto o Capital de Fortalecimiento a los proyectos creados a través del "Programa de Impulso Productivo Comunitario 2019", para ofrecer condiciones de equidad y oportunidades de desarrollo a las mujeres Jefas de Familia para elevar su nivel de vida personal, familiar y comunitario.

Objetivo Específico: Modalidad Proyectos Nuevos

- Contribuir a partir de la creación de nuevos proyectos, en la generación de espacios para la población con rezago económico, social y/o alto índice de violencia, a través de un trabajo colectivo y solidario.

Objetivo Específico: Modalidad Proyectos de Fortalecimiento

- Fortalecer e impulsar los proyectos que derivado de programas anteriores requieren un apoyo para garantizar su continuidad.

5 Universo de Atención

El Programa está diseñado para mujeres Jefas de Familia del estado de Morelos, que habiten en las zonas de atención prioritaria, que por las condiciones de rezago social, se organicen en grupos de dos y hasta cuatro integrantes para impulsar proyectos productivos.

6 Población Objetivo

Mujeres morelenses jefas de familia que viven en condiciones de vulnerabilidad social, que habitan en zonas de atención prioritaria, organizadas en grupos de dos y hasta cuatro integrantes para desarrollar un proyecto productivo.

Con la finalidad de detonar proyectos regionales y fomentar cadenas productivas (cadena de valor), en ambas Convocatorias se considerarán como prioritarios aquellos proyectos que contengan y demuestren estas características. Entendiéndose por cadena productiva al enlace de un producto o servicio o grupos de productos o servicios locales cuya integración o participación permiten aumentar la producción, trasformación o comercialización.

7 Definición del bien o apoyo a entregar

Se emitirá una Convocatoria considerando dos modalidades de proyectos: Proyectos Nuevos y Proyectos de Fortalecimiento, enfocándose a las zonas de atención prioritarias establecidas para el Programa.

Modalidad Proyectos Nuevos

Se otorgará un apoyo económico a Mujeres morelenses Jefas de Familia en condiciones de vulnerabilidad social que se encuentren organizadas en grupos de dos y hasta cuatro integrantes para desarrollar un proyecto productivo.

Los montos que podrán otorgarse para la modalidad de Proyectos nuevos son de $30,000 o $45,000 pesos.

Modalidad de Fortalecimiento

Se otorgará un apoyo económico para los proyectos que fueron beneficiados con el Programa Empresas de la Mujer Morelense en años anteriores al 2018 y no hayan tenido acceso a ningún apoyo o programa de la misma índole, el monto a otorgar será de $30,000.

El Capital Semilla y de Fortalecimiento únicamente podrá ser usado para adquirir: maquinaria, mobiliario, herramientas, equipamiento, materia prima u otros bienes de capital.

Dichos bienes deberán ser nuevos y necesarios en alguna de las etapas del proyecto. Podrán utilizar el 10% del monto asignado para ampliaciones, remodelaciones, instalaciones eléctricas o cualquier otro tipo de obra o construcción la cual deberá ser indispensable para el funcionamiento del proyecto.

No podrá utilizarse para: pago de servicios (agua, energía eléctrica, teléfono y otros), arrendamiento de muebles o inmuebles, pago de sueldos, deudas, automóviles, traspaso de negocios, pago de licencias, ni para la adquisición de terrenos.

8 Mecanismo de Acceso

Se considerarán como beneficiarias las Jefas de Familia que, en apego a las presentes reglas de operación resulten seleccionadas por el Comité Dictaminador; para lo cual deberá cumplirse el desarrollo de las siguientes etapas.

8.1 Publicación de Convocatoria y Reglas de Operación

Las Reglas de Operación y la Convocatoria serán publicadas en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, donde se establecen las modalidades, monto de financiamiento, población objetivo, número de integrantes del grupo productivo, fechas para realizar el pre-registro, calendario de entrega de documentos, capacitación, dictaminación y publicación de resultados.

8.2 Registro y entrega de documentos

Las integrantes deberán realizar el pre-registro del proyecto en línea, en la página electrónica www.desarrollosocial.morelos.gob.mx/programa-de-impulso-productivo-comunitario dentro de los diez días naturales posteriores a la publicación de las presentes Reglas de Operación y su Convocatoria. Para la realización del Pre-registro no habrá prórroga.

La entrega de documentos, será conforme los días señalados en el calendario y sedes regionales, mismo que será publicado en la página electrónica www.desarrollosocial.morelos.gob.mx/programa-de-impulso-productivo-comunitario y en estrados de la Secretaria de Desarrollo Social.

Las participantes deberán presentar un expediente por proyecto, que contenga la siguiente documentación:

Modalidad Proyectos Nuevos:

I. Original y copia de acuse de pre-registro debidamente firmado por las integrantes del grupo;

II. En caso de contar con certificado de capacitación por parte de algún centro de capacitación o institución educativa, anexar copia de la constancia;

III. En caso de contar con plan de ventas, logotipo, estudio de mercado, marca registrada de su producto/servicio o registro en algún programa de apoyo empresarial, anexar documentos que lo acredite.

Modalidad Proyectos de Fortalecimiento:

I. Original y copia de acuse de pre-registro debidamente firmado por las integrantes del grupo;

II. Presentar mínimo 10 fotografías impresas a color del proyecto mostrando los servicios o productos que ofrecen;

III. En caso de contar con certificado de capacitación por parte de algún centro de capacitación o institución educativa, anexar copia de la constancia,

IV. En caso de contar con plan de ventas, logotipo, estudio de mercado, marca registrada de su producto/servicio o registro en algún programa de apoyo empresarial, anexar documentos que lo acredite; y,

V. Mapa actualizado de la ubicación del negocio con domicilio completo y referencias.

Expediente de las Integrantes de los Proyectos

Además, en ambas modalidades, cada integrante del grupo, deberá entregar copia simple y legible de la siguiente documentación:

a) Identificación oficial vigente (copia por ambos lados);

b) En caso de menores de 18 años permiso para conducir vigente, la credencial, boleta o certificado emitido por Instituciones de Educación Pública o Privada con reconocimiento de validez oficial con fotografía y firma o constancia de residencia con fotografía expedida por una autoridad local;

c) Clave Única de Registro de Población (CURP);

d) Comprobante de domicilio vigente (no mayor a 3 meses);

e) Comprobante de afiliación vigente al Seguro Popular, IMSS o ISSSTE; y,

f) Sólo en caso de que alguna de las integrantes del grupo presente alguna discapacidad permanente, deberán anexar constancia médica que establezca el tipo de discapacidad, la cual deberá ser emitida por una institución de salud pública.

Se emitirá un comprobante de solicitud de ingreso del proyecto con un folio, que será expedido por la URP en los módulos de recepción de documentos.

La entrega de documentos no implica el derecho a recibir el apoyo, teniendo en cuenta que no habrá prórroga para el pre-registro ni la entrega de documentos.

Finalmente, deberán acreditar el 100% de la asistencia al curso que corresponda a la modalidad, de al menos una integrante, conforme a las fechas y lugar programado.

8.3 Dictamen y selección de Beneficiarias

Para ambas modalidades, se integrará un Comité Dictaminador integrado de la siguiente forma:

- Un Presidente con derecho a voz y voto quien es el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos.

Dos Integrantes con derecho a voz y voto:

- Titular de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria, y quien funge como URP.

- Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo Ciudadano para el Desarrollo Social del Estado de Morelos.

- Un representante de la Secretaría de la Contraloría, quien tendrá derecho a voz pero sin voto.

- El Comité Dictaminador contará con un Secretario Técnico, que será el titular de la Dirección de Proyectos de Economía Social, quien tendrá derecho a voz pero sin voto.

Las atribuciones del Comité Dictaminador son:

a) Definir el calendario de sesiones y lugar de reunión;

b) Recibir el informe del período de recepción de proyectos por parte de la URP;

c) Recibir la documentación necesaria por parte de la URP para el análisis y discusión de los proyectos que cumplan con todos y cada uno de los requisitos de las Reglas de Operación y Convocatoria;

d) Aprobar los proyectos aplicando los criterios de evaluación;

e) Integrar el listado de resultados de los proyectos aprobados;

f) Solicitar que la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos emita y publique el resolutivo de los proyectos aprobados en la página del Gobierno del Estado http://www.morelos.gob.mx y en el portal de internet www.desarrollosocial.morelos.gob.mx/programa-de-impulso-productivo-comunitario, así como en los estrados de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos, de los Ayuntamientos y vía telefónica;

i) Interpretar las Reglas de Operación, Convocatoria, Convenio de Ejecución y así como los casos no previstos en las mismas. La solicitud para el acceso al programa no crea derecho a obtener el Capital Semilla o Capital de Fortalecimiento, ya que está sujeto a la entrega de la documentación y formatos requeridos, así como al cumplimiento de los criterios de evaluación y suficiencia presupuestal.

g) Cancelar y reasignar proyectos de acuerdo a las consideraciones establecidas en las Reglas de Operación y Convocatoria del Programa.

h) Todos los trámites y formatos para acceder al programa son GRATUITOS, y deberán realizarse de manera personal; así como todas las responsabilidades que emanen serán intransferibles.

8.4 Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación estarán identificados por las siguientes características según la modalidad de proyecto:

8.4.1 Proyectos Nuevos:

Características de las jefas de familia: las integrantes llenaran una cedula con información socioeconómica, tengan residencia en el Estado de Morelos; el grupo esté integrado por personas de la misma localidad; pertenezcan a una etnia y hablen una lengua indígena; también pueden participar mujeres con discapacidad, migrante retornada, adultas mayores, menores de 18 años;

Viabilidad técnica: cuente con plan de negocios, esté en funcionamiento, logos, estudio de mercado, pertenece a un programa de apoyo empresarial, constancias de capacitación y experiencia probada, responde el proyecto a demandas de mercado;

Impacto económico: incluye cadenas de valor; atiende demanda de mercado; empleador de la población de la comunidad;

Impacto social: mostrar evidencias del uso de materiales amigables con el medio ambiente; atienda a la solución de problemáticas de la comunidad; los proyectos se ubiquen en las zonas de atención prioritaria.

8.4.2 Proyectos Fortalecimiento:

Características de las jefas de familia: las integrantes llenaran una cedula con información socioeconómica, tengan residencia en el Estado de Morelos; el grupo esté integrado por personas de la misma localidad; pertenezcan a una etnia y hablen una lengua indígena; también pueden participar mujeres con discapacidad, migrante retornada, adultas mayores, menores de 18 años;

Viabilidad técnica: cuente con plan de negocios, logos, estudio de mercado, pertenece a un programa de apoyo empresarial, constancias de capacitación y experiencia probada, responde el proyecto a una demanda de mercado, evidencias del funcionamiento del proyecto;

Impacto económico: incluye cadenas de valor; atiende demanda de mercado; empleador de la población de la comunidad;

Impacto social: mostrar evidencias del uso de materiales amigables con el medio ambiente; atienda a la solución de problemáticas de la comunidad; los proyectos se ubiquen en las zonas de atención prioritaria.

8.5 Publicación y notificación de resultados

Una vez concluido el proceso de dictamen, la lista de proyectos aprobados se publicará dentro de las 48 horas siguientes a la sesión del Comité Dictaminador en la página del Gobierno del Estado http://www.morelos.gob.mx y en el portal de internet www.desarrollosocial.morelos.gob.mx/programa-de-impulso-productivo-comunitario, así como en los estrados de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos, y de los Ayuntamientos del Estado de Morelos, así como por llamada telefónica al número que las solicitantes (beneficiarias) hayan registrado. Esta publicación surtirá los efectos de una notificación.

9 Entrega de Apoyos

9.1 Mecanismo de entrega de apoyos: firma de Convenio

Para recibir el beneficio de capital semilla o capital de fortalecimiento, se deberá firmar un Convenio de Ejecución por el monto correspondiente al proyecto, siendo este Convenio el mecanismo para realizar la gestión de los recursos económicos.

La Secretaría de Desarrollo Social tiene la responsabilidad de llevar a cabo el trámite para la dispersión de los recursos, ante la Secretaría de Hacienda a través de la Tesorería General del Estado, siendo esta última, quien es responsable de dispersar los recursos económicos a los proyectos correspondientes.

9.2 Recursos devengados

Se consideran devengados todos recursos que hayan sido tramitados ante la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Morelos antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso, con independencia de la fecha en que los mismos sean entregados a los grupos beneficiados.

9.3 Suficiencia presupuestal

El número de proyectos Beneficiados estará sujeto a la suficiencia presupuestal con que cuente la URP.

10 De los beneficiarios

10.1 Derechos y Obligaciones

a) Derechos:

I. Recibir asesoría por parte de la Secretaría a través de la URP, respecto al contenido de las Reglas de Operación, Convocatoria, objetivos y requisitos del programa; así como de los alcances del Convenio de Ejecución;

II. Solicitar el ingreso al programa;

III. Ser informadas de las fechas relacionadas a los procesos del programa;

IV. Ser notificadas del fallo del Comité Dictaminador, a través del mecanismo contemplado en las presentes Reglas de Operación;

VI. Ser registrado en el padrón de beneficiarios de programas sociales.

VII. Articulación con otros programas, la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos establecerá acciones de coordinación y colaboración con otras dependencias e instituciones para que las beneficiarias puedan ser referidas a otros programas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de ellas, sus familias y su comunidad, siempre y cuando se ajuste a la normatividad aplicable.

b) Obligaciones:

I. Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y Convocatoria emitida; así como lo consignado en las cláusulas del Convenio de Ejecución;

II. Emplear el Capital Semilla o Capital de Fortalecimiento recibido única y exclusivamente para el cumplimiento y desarrollo del proyecto autorizado;

III. Generar un Reglamento Interno del grupo que establezca los mecanismos de toma de decisiones y organización interna.

IV. Respetar el giro solicitado para su proyecto;

V. Informar a esta Secretaría de Desarrollo Social sobre cualquier cambio de dirección del proyecto, estatus de las integrantes, o cualquier información que resulte relevante para que la URP, con la finalidad de otorgar el seguimiento, acompañamiento, supervisión y verificación de cumplimiento a los proyectos;

VI. Presentar la documentación fiscal que garantice la debida comprobación del Capital Semilla o Capital de Fortalecimiento otorgado, en el tiempo establecido en el Convenio de Ejecución;

VII. Comprobar la consolidación del proyecto, la unidad y el trabajo de sus integrantes, mediante las constancias del cumplimiento de obligaciones fiscales y laborales, entre otras evidencias y reportes de visitas de verificación;

VII. Permitir los procesos de verificación, supervisión y proporcionar información que le sea requerida por parte de la URP con el fin de verificar la correcta aplicación del Capital Semilla o Capital de Fortalecimiento;

IX. Utilizar materiales biodegradables y de fácil procesamiento que aminore la huella ecológica;

X. Las beneficiarias deberán incluir el logo y/o la leyenda del “Programa de Impulso Productivo Comunitario 2019”en los productos o servicios que ofrezcan;

XI. Dar cumplimiento a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables en materia de: derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, protección civil, obligaciones patronales, obligaciones fiscales;

XIII. En caso de contratar personal para la ejecución del proyecto, deberán cumplir con los derechos y obligaciones laborales correspondientes;

XIV. Asistir al 100% de las horas de capacitación previstas para esta etapa;

XV. En caso de cualquier situación de índole legal que pudiera afectar los bienes adquiridos con el Capital Semilla o Capital de Fortalecimiento otorgado, será responsabilidad de todas las integrantes del grupo; y,

XVI. Las mujeres Jefas de Familia que hayan sido beneficiadas, deberán comprobar de manera obligatoria ante la URP la correcta aplicación y gasto del Capital Semilla y de Fortalecimiento otorgado mediante documentación fiscal de compra debidamente revisada, en el plazo que así lo establezca el Convenio de Ejecución firmado entre las partes. De no ser así ésta será cancelada y reasignada a nuevos proyectos.

10.2 Resolución de conflictos

Para el caso de que existan proyectos aprobados, del cual derive entre sus integrantes alguna situación de conflicto o incumplimiento seguirá el siguiente procedimiento:

1. La URP citará a las integrantes señalando día y hora, a efecto de que con apoyo de la UEJ procedan a la solución del conflicto de común acuerdo, dejando constancia por escrito del mismo.

2. En caso de que los integrantes no se presenten a la cita programada; o bien, no lleguen a ningún acuerdo, la URP con apoyo de la UEJ fungiendo como representantes de la Secretaría, levantarán constancia refiriendo los acuerdos o resolutivos que correspondan; dentro de los cuales quedará establecido el compromiso de los integrantes de reintegrar a la tesorería del gobierno del estado el capital semilla o capital de fortalecimiento otorgado, estableciendo un plazo de cinco días hábiles para el efecto y entregando a la URP copia simple del comprobante.

3. Para el caso de que las integrantes no den cumplimiento a:

a) Lo establecido en las presentes Reglas de Operación

b) Los acuerdos o resolutivos de la constancia aludida en el punto que antecede; y

c) Lo consignado en el Convenio de Ejecución.

El Comité Dictaminador sesionará y emitirá el o los resolutivos correspondientes explicando los motivos de la determinación (incumplimiento de las Reglas de Operación, Convocatoria y/o Convenio de Ejecución) y dejará constancia mediante acta con apoyo de la UEJ, de acuerdo al punto siguiente.

10.3 Procedimiento para la cancelación de proyectos de capital semilla o fortalecimiento

1. Previo a que sean enlistados proyectos para su posible cancelación, la URP remitirá a la UEJ aquellos proyectos que incumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, Convocatoria y Convenio de Ejecución para que se agoten los procedimientos pertinentes.

2. La URP generará un informe en el que se enlistará el estatus de todos aquellos proyectos susceptibles de ser cancelados exponiendo los motivos que correspondan a cada uno.

3. La URP convocará a sesión al Comité Dictaminador, adjuntando el informe referido en el punto anterior.

4. El Comité Dictaminador sesionará y emitirá el o los resolutivos correspondientes explicando los motivos de la determinación (incumplimiento de las Reglas de Operación, Convocatoria y/o Convenio de Ejecución) y dejará constancia mediante acta con apoyo de la UEJ.

5. La determinación que se dicte será inapelable.

6. La URP notificará mediante los estrados de esta Secretaría a las beneficiarias, el resolutivo del Comité Dictaminador consistente en la cancelación de su proyecto.

7. En la misma sesión de cancelación de proyecto, el Comité Dictaminador estará facultado para adoptar las medidas que considere pertinentes, incluso reasignar los recursos económicos disponibles a aquellos proyectos que cumplieron con los requisitos, pero que por falta de suficiencia presupuestal no fueron seleccionados.

11. Seguimiento

Para ambas modalidades, el personal de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos debidamente identificado (verificador/supervisor que se encuentre habilitado para ello) podrá realizar de forma aleatoria visitas de supervisión a los domicilios que hayan entregado documentación para el presente Programa; lo anterior a efecto de que única y exclusivamente corroboren la veracidad de la información y datos proporcionados; así mismo los que sean aprobados de conformidad con las presentes Reglas y Convocatoria.

12. Restricciones

No podrán acceder al programa: funcionarios Estatales, personal de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos, integrantes del Comité Dictaminador y demás servidores públicos que tengan injerencia directa o indirecta en el programa.

13. Mecanismo de Transparencia

La promoción y difusión de las presentes Reglas de Operación y Convocatoria, serán publicados en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, así como en la página del Gobierno del Estado http://www.morelos.gob.mx y en el portal de internet www.desarrollosocial.morelos.gob.mx/programa-de-impulso-productivo-comunitario y los estrados de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos.

Las interesadas podrán solicitar informes a la Unidad de Transparencia en el portal www.gob.mx/sesna/documentos/sistema-de-portales-de-obligaciones-de-transparencia-sipot de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos, ubicada en Avenida Plan de Ayala, Número 825, Local no. 26, Tercer piso, Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos, o a través del portal de internet de la misma, www.desarrollosocial.gob.mx/programa-de-impulso-productivo-comunitario.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este programa deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos es la responsable de recabar los datos personales de las mujeres Jefas de Familia que integren los grupos que soliciten el ingreso al programa, así como responsable del uso y protección de los datos personales recabados, conforme a la normativa aplicable.

Así mismo, las personas que sean beneficiarias del programa, formaran parte del Padrón de Beneficiarios, que marca la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos.

13.1. Mecanismos de participación ciudadana

Con el propósito de incorporar a las mujeres Jefas de Familia en el control y vigilancia del programa, así como la participación informada, activa y responsable de la ciudadanía, la URP creará Comités Ciudadanos Regionales de Vigilancia, para dar seguimiento al proceso de ejecución y la correcta aplicación del recurso otorgado.

14 Quejas y denuncias

Las interesadas podrán manifestar cualquier inquietud en la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos, ubicada en Avenida Plan de Ayala, Número 825, Local no. 26, Tercer piso, Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos, con un horario de 8:00 a 17:00 horas.

Para el caso de las denuncias ciudadanas, faltas o actos administrativos que atenten en contra de los sujetos beneficiarios como sería la aplicación y ejecución del programa o sobre hechos relacionados que puedan dar lugar a fincar responsabilidades administrativas, civiles o penales de servidores públicos, podrán presentar la denuncia o queja que corresponda ante la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos, ubicadas en Calle Francisco Leyva número 11, Edificio Mina, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos.

TRANSITORIO ÚNICO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, así como en la página del Gobierno del Estado http://www.morelos.gob.mx en el portal de internet www.desarrollosocial.morelos.gob.mx/programa-de-impulso-productivo-comunitario y los estrados de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos. Cuernavaca, Morelos, a 06 de mayo de 2019.

C. Gilberto Alcalá Pineda
Secretario de Desarrollo Social
del Gobierno del Estado de Morelos
Rúbricas.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

C. GILBERTO ALCALÁ PINEDA, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 74 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Morelos; 32 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Morelos; 2 y 17 de la Ley Estatal de Apoyos a Jefas de Familia; 12 fracción VI de la Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos; 11 fracción VII, 13 fracción VI, 14 y 26 fracciones I, III, IV, V, IX y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 2, 3, 4, fracción II, 6 y 8 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos, emito la siguiente:

CONVOCATORIA
PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA JEFAS DE FAMILIA:
“PROGRAMA DE IMPULSO PRODUCTIVO COMUNITARIO 2019”
MODALIDAD NUEVOS Y FORTALECIMIENTO

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos está facultada para establecer políticas públicas que propicien, vigilen y alienten el respeto de los derechos de las mujeres y sus familias, impulsando la transversalidad para el fortalecimiento pleno de la incorporación de la mujer a la vida económica, política, cultural y social de nuestro Estado; así como, fomentar las condiciones para alcanzar su bienestar, igualdad de oportunidades, mejorar su calidad de vida, la de sus familias y la plena integración a la sociedad. Que desde el 2013, la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos implementó el Programa de Apoyo a Proyectos Productivos para Jefas de Familia “Programa de Impulso Productivo Comunitario 2019”y de acuerdo a las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2019, la presente Convocatoria bajo la modalidad de Proyectos Nuevos y Proyectos de Fortalecimiento, se emite bajo las siguientes:

BASES

1. Se consideran dos modalidades de proyectos: Nuevos y de Fortalecimiento;

2. Ser mujer Jefa de Familia;

3. Ser morelense o contar con residencia mínima de 5 años en el estado de Morelos y habitar en alguna zona de atención prioritaria.

4. Encontrarse en situación de pobreza o vulnerabilidad por condición de género, edad, habitar en una comunidad indígena y que hable una lengua indígena, ser migrante retornada y/o con discapacidad permanente.

5. Para la modalidad de Proyectos Nuevos, organizarse en grupo de dos y hasta cuatro integrantes, que vivan en la misma localidad. Ninguna de las integrantes podrá estar inscrita en más de un grupo.

6. No recibir, ni estar en proceso de solicitud de programas similares a nivel Federal, Estatal o Municipal que impliquen duplicidad.

7. Para el caso de la modalidad de Proyectos de Fortalecimiento, haber sido beneficiarias del Programa de Apoyo a Proyectos Productivos para Jefas de Familia: "Empresas de la Mujer Morelense" en la modalidad de nuevos, en los ejercicios fiscales anteriores al 2018.

7. Para el ingreso de las solicitudes de proyectos en ambas modalidades, se deberá realizar el pre-registro en línea en la dirección electrónica www.desarrollosocial.morelos.gob.mx/programa-de-impulso-productivo-comunitario dentro de los diez días naturales posteriores a la publicación de las presentes Reglas de Operación y su Convocatoria, al término del llenado del formato se generara un acuse de pre-registro, mismo que deberá de imprimirse y ser firmado por las solicitantes del proyecto. No se contempla prórroga alguna.

8. Los proyectos en ambas modalidades, se presentarán en cualquiera de los siguientes giros, (Anexo):

a. Transformación

b. Servicios

c. Comercio

d. Actividades Agropecuarias

9. La recepción de la documentación de proyectos en ambas modalidades, será en los quince días hábiles posteriores a la conclusión de la fecha del pre-registro, conforme al calendario de fechas y sedes publicados en la página electrónica ww.desarrollosocial.morelos.gob.mx/programa-de-impulso-productivo-comunitario y estrados de la Secretaría de Desarrollo Social, en un horario de 9:00 a 14:00 horas y deberán ser ingresados por una representante del grupo, conforme las siguientes regiones:

SEDE	MUNICIPIOS QUE COMPRENDE
Cuernavaca	Cuernavaca, Huiztilac, Emiliano Zapata, Jiutepec, Temixco, Tepoztlán y Yautepec
Xoxoxotla	Jojutla, Tlaquiltenango, Tlaltizapán, Zacatepec y Xoxocotla
Miacatlán	Amacuzac, Coatlán del Río, Coatetelco, Mazatepec, Miacatlán, Puente de Ixtla, Tetecala y Xochitepec
Cuautla	Ayala, Axochiapan, Cuautla, Temoac, Tepalcingo, Jantetelco, Jocacatepec y Zacualpan
Atlatlahucan	Atlatlahucan, Hueyapan, Ocuituco, Totolapan, Tetela del Volcán, Tlayacapan, Tlalnepantla, Yecapixtla

10. Para el registro completo del proyecto se deberán entregar los siguientes documentos por integrante, a efecto de integrar el expediente del grupo:

a) Acuse de pre-registro en original y copia, debidamente firmado por todas las integrantes del grupo;

b) Copia de Identificación oficial vigente (por ambos lados, por integrante);

c) En caso de menores de 18 años, copia del permiso para conducir vigente, la credencial, boleta o certificado emitido por Instituciones de Educación Pública o Privada con reconocimiento de validez oficial con fotografía y firma o constancia de residencia con fotografía expedida por una autoridad local;

d) Copia del Clave Única de Registro de Población (por integrante);

e) Copia del Comprobante de domicilio vigente (no mayor a 3 meses, por integrante);

f) Copia del Comprobante de afiliación vigente al Seguro Popular, IMSS o ISSSTE (por integrante) y

g) Sólo en caso de que alguna de las integrantes del grupo presente alguna discapacidad permanente, deberán anexar copia de la constancia médica que establezca el tipo de discapacidad, la cual deberá ser emitida por cualquier institución de salud pública;

h) En caso de contar con certificado de capacitación por parte de algún centro de capacitación o institución educativa, anexar copia de la constancia; y

i) En caso de contar con plan de ventas, logotipo, estudio de mercado, marca registrada de su producto o servicio, o registro en algún programa de apoyo empresarial, anexar copia.

Además de los anteriores documentos, para la Modalidad de Proyectos de Fortalecimiento, y con el objetivo de comprobar la viabilidad y consolidación del grupo, deberán entregar:

1. Impresión de mínimo 10 fotografías a color del proyecto, mostrando los servicios o productos que ofrecen, así como el proceso de producción o adquisición y venta, dando evidencia de la participación de todas las integrantes, así como la consolidación del proyecto;

2. Mapa actualizado donde está ubicado el proyecto.

3. Mantener mayoritariamente al grupo que recibió el capital semilla en el ejercicio fiscal en el que resultaron beneficiadas;

4. Haber comprobado en tiempo y forma la totalidad del capital semilla otorgado de acuerdo con las Reglas de Operación y Convocatoria del ejercicio fiscal que corresponda;

5. Ninguna de las integrantes podrá estar inscrita en más de un grupo;

6. A todos los grupos solicitantes que hayan cumplido en tiempo y forma con los requisitos que establezca la presente Convocatoria se les entregara un acuse con número de folio, con el que darán seguimiento a su proyecto, teniendo en cuenta que no habrá prórroga alguna para el pre-registro ni la recepción de documentos.

7. La solicitud para el acceso al programa no crea derecho a obtener el Capital Semilla o de Fortalecimiento, ya que está sujeto a la entrega de la documentación y formatos requeridos, así como al cumplimiento de los criterios de evaluación y suficiencia presupuestal. Además, cualquier omisión o incumplimiento en la entrega de documentación, el no cumplimiento de la capacitación, así como la falsedad en la información proporcionada será motivo de anulación al proceso de selección.

8. La información proporcionada por los integrantes de los grupos solicitantes estará sujeta a revisión en cualquier momento por parte de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos.

9. Con la finalidad de detonar proyectos regionales y fomentar cadenas productivas (cadenas de valor), se considerarán como prioritarios aquellos proyectos que contengan estas características, entendiéndose por cadena productiva al enlace de un producto o servicio o grupo de productos locales cuya integración o participación permiten aumentar la producción, trasformación o comercialización.

10. Para la modalidad de Proyecto Nuevo, al menos una de las integrantes del grupo deberá acudir al curso de inducción y evaluación en las fechas programadas. La sede y la programación de la asistencia al curso se llevará acabo conforme una lista que se publicara en la página electrónica www.desarrollosocial.morelos.gob.mx/programa-de-impulso-productivo-comunitario.

En el caso de los grupos bajo la modalidad de Proyectos de Fortalecimiento, al menos una de las integrantes deberá acudir al curso de capacitación y evaluación en las fechas programadas.

La sede y la programación de la asistencia al curso se llevará acabo conforme una lista que se publicara en la página electrónica www.desarrollosocial.morelos.gob.mx/programa-de-impulso-productivo-comunitario.

11. Los proyectos que hayan cumplido satisfactoriamente con todos y cada uno de los requisitos publicados en las Reglas de Operación y en la presente Convocatoria serán enviados al Comité Dictaminador para su análisis, discusión y en su caso aprobación de acuerdo a los criterios de evaluación (viabilidad técnica, impacto económico y social); la asignación del Capital Semilla y de Fortalecimiento se sujetará a la disponibilidad presupuestaria del Programa.

12. Cualquier aspecto que no esté considerado en las Reglas de Operación o en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Dictaminador y su fallo será inapelable.

13. Los resultados de la Convocatoria serán publicados en la página del Gobierno del Estado http://www.morelos.gob.mx y en la página electrónica www.desarrollosocial.morelos.gob.mx/programa-de-impulso-productivo-comunitario, así como en los estrados de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos y de los Ayuntamientos.

14. El Capital Semilla para los proyectos aprobados en modalidad de Proyectos Nuevos será de 30,000 o 45,000. El capital para los proyectos aprobados en modalidad de Proyectos de Fortalecimiento será de 30,000.

15. Para la entrega del Capital Semilla y de Fortalecimiento todas las integrantes de los grupos beneficiarios firmarán un Convenio de Ejecución con la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos, con el que se formalizará su ingreso al Programa y en el que se establecerán sus derechos y obligaciones.

16. Los proyectos bajo la modalidad de Proyectos Nuevos y de Fortalecimiento que resulten aprobados deberán acudir al curso de capacitación de planes de negocios en las fechas programadas.

La sede y la programación de la asistencia al curso se llevará acabo conforme una lista que se publicara en la página electrónica www.desarrollosocial.morelos.gob.mx/programa-de-impulso-productivo-comunitario.

17. El Capital otorgado para ambas modalidades únicamente podrá ser usado para adquirir: maquinaria, mobiliario, herramientas, equipamiento, materia prima u otros bienes de capital. Dichos bienes deberán ser nuevos y necesarios en alguna de las etapas del proyecto; podrán utilizar el 10% del monto asignado para ampliaciones, remodelaciones, instalaciones eléctricas o cualquier otro tipo de obra o construcción la cual deberá ser indispensables para el funcionamiento de proyecto.

No podrá utilizarse el Capital en ambas modalidades para: pago de servicios (agua, energía eléctrica, teléfono y otros), arrendamiento, pago de sueldos, deudas, automóviles, traspaso de negocios, pago de licencias, ni para la adquisición o renta de terrenos.

18. Los integrantes de los grupos que hayan sido beneficiados, deberán comprobar de manera obligatoria ante la URP la correcta aplicación y gasto del Capital otorgado mediante documentación fiscal de compra debidamente revisada y validada, en el plazo que así lo establezca el Convenio de Ejecución firmado entre las partes. De no ser así ésta será cancelada y reasignada a nuevos proyectos.

19. Para el caso de que existan proyectos aprobados que hayan ejercido los recursos que les fueron asignados y del cual derive algún conflicto entre sus integrantes, se les apoyara a través de la UEJ con el fin de llegar a algún acuerdo o solución del conflicto. Para el caso de que la situación prevalezca se turnará el asunto al Comité Dictaminador, quien estará facultado para adoptar las medidas que considere pertinentes, incluso reasignar los recursos económicos disponibles a aquellos proyectos que cumplieron con los requisitos, pero que por falta de suficiencia presupuestal no fueron seleccionados.

20. Los grupos beneficiarios deberán incluir el logo y/o la leyenda del Programa Apoyo a Proyectos Productivos para Jefas de Familia: “Programa de Impulso Productivo Comunitario 2019” en los productos o servicios que ofrezcan.

21. No podrán acceder al programa: funcionarios Estatales, personal de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos, integrantes del Comité Dictaminador y demás servidores públicos que tengan injerencia directa o indirecta en el programa.

22. Todos los trámites y formatos para acceder al programa son GRATUITOS y deberán realizarse de manera personal; así como todas las responsabilidades que emanen serán intransferibles.

23. Las interesadas podrán manifestar cualquier inconformidad sobre la aplicación y ejecución del programa o sobre hechos relacionados que puedan dar lugar a fincar responsabilidades administrativas, civiles o penales de servidores públicos, directamente en la oficina de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Morelos, ubicada en Francisco Leyva 11, Edificio Mina, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos.

24. La documentación de los proyectos No Seleccionados serán entregados a los integrantes del grupo en un plazo de 120 días hábiles a partir de la publicación de proyectos aprobados, en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas; los proyectos que durante ese período no sean reclamados serán destruidos.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Cuernavaca, Morelos, a 06 de Mayo de 2019.

C. Gilberto Alcalá Pineda

Secretario de Desarrollo Social

del Gobierno del Estado de Morelos

Rúbricas.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PRE-REGISTRO

PRE-REGISTRO AL "PROGRAMA DE IMPULSO PRODUCTIVO COMUNITARIO 2019", PROYECTOS NUEVOS

_____, Morelos, a ___ de _____ de 2019.

C. Gilberto Alcalá Pineda
Secretario de Desarrollo Social
del Gobierno del Estado de
Morelos Presente.

Por este medio, las abajo firmantes solicitamos el Pre-registro para participar en la convocatoria de Proyectos Nuevos inserto en el "PROGRAMA DE IMPULSO PRODUCTIVO COMUNITARIO 2019" Y **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** manifestamos que:

No recibimos, ni recibiremos o solicitaremos apoyos de otros programas similares a nivel Federal, Estatal o Municipal que implique duplicidad.

Que somos un grupo de morelenses y/o que contamos con residencia mínima de 5 años en el estado de Morelos y cumplimos con todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y las bases de la Convocatoria.
Que nos reunimos y acordamos por voluntad propia la conformación del grupo denominado:

_____

Así mismo las abajo firmantes aceptamos sujetarnos a todas y cada una de las bases y lineamientos de las Reglas de Operación y Convocatoria del Programa.

ATENTAMENTE

CARGO	NOMBRE	FIRMA (como aparece en INE)
INTEGRANTE 1		
INTEGRANTE 2		
INTEGRANTE 3		
INTEGRANTE 4		

PRE –REGISTRO

Revisar en la convocatoria el calendario de recepción de documentos, no olvidar imprimir e incluir este Pre-registro en sus documentos

FORMATO GRATUITO

Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. Todos los trámites y formatos para acceder al programa son **gratuitos** y deberán realizarse de manera personal.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MORELOS

PROGRAMA DE IMPULSO PRODUCTIVO COMUNITARIO 2019
PROYECTOS NUEVOS

LA INFORMACION PROPORCIONADA ES CONFIDENCIAL

Pertenezco a un grupo indígena Si ¿Cuál?

MIGRANTE RETORNADO:

Residí _____País _____Durante_____

Periodo:

De Día _____Mes _____Año_____ al Día _____Mes _____Año_____

Regrese Día _____Mes _____Año_____

Por el motivo:

_____

_____

PERSONA CON DISCAPACIDAD:

TIPO

Permanente ○

Temporal ○

Tipo de discapacidad

Auditiva ○

Visual ○

Intelectual ○

Psico Afectivo ○

Motriz ○

MENOR DE 18 AÑOS

Estudia Si ○ No ○ Porque_____

Trabaja Si ○ No ○ Porque_____

Hijos Si ○ No ○

Vive con su pareja Sí ○ No ○

Es víctima de violencia por su condición de género: Si ○ No ○

Es víctima de violencia familiar Si ○ No ○

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PRE-REGISTRO

PRE-REGISTRO AL "PROGRAMA DE IMPULSO PRODUCTIVO COMUNITARIO 2019", PROYECTOS FORTALECIMIENTO

_____, Morelos, a ___ de _____ de 2019.

C. Gilberto Alcalá Pineda
Secretario de Desarrollo Social
del Gobierno del Estado de
Morelos Presente.

Por este medio, las abajo firmantes solicitamos el Pre-registro para participar en la convocatoria de Proyectos Nuevos inserto en el "PROGRAMA DE IMPULSO PRODUCTIVO COMUNITARIO 2019" Y **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** manifestamos que:

No recibimos, ni recibiremos o solicitaremos apoyos de otros programas similares a nivel Federal, Estatal o Municipal que implique duplicidad.

Que somos un grupo de morelenses y/o que contamos con residencia mínima de 5 años en el estado de Morelos y cumplimos con todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y las bases de la Convocatoria.
Que nos reunimos y acordamos por voluntad propia la conformación del grupo denominado:

_____

Así mismo las abajo firmantes aceptamos sujetarnos a todas y cada una de las bases y lineamientos de las Reglas de Operación y Convocatoria del Programa.

ATENTAMENTE

CARGO	NOMBRE	FIRMA (como aparece en INE)
INTEGRANTE 1		
INTEGRANTE 2		
INTEGRANTE 3		
INTEGRANTE 4		
INTEGRANTE 5		
INTEGRANTE 6		

PRE –REGISTRO

Revisar en la convocatoria el calendario de recepción de documentos, no olvidar imprimir e incluir este Pre-registro en sus documentos

Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. Todos los trámites y formatos para acceder al programa son **gratuitos** y deberán realizarse de manera personal.

FORMATO GRATUITO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MORELOS

PROGRAMA DE IMPULSO PRODUCTIVO COMUNITARIO 2019
PROYECTOS FORTALECIMIENTO

LA INFORMACION PROPORCIONADA ES CONFIDENCIAL

Pertenezco a un grupo indígena Si_____ ¿Cuál?_____

MIGRANTE RETORNADO:

Residí _____País _____Durante_____

Periodo:

De Día _____Mes _____Año_____ al Día _____Mes _____Año_____

Regrese Día _____Mes _____Año_____

Por el motivo:

_____

_____

PERSONA CON DISCAPACIDAD:

TIPO

Permanente ○

Temporal ○

Tipo de discapacidad

Auditiva ○

Visual ○

Intelectual ○

Psico Afectivo ○

Motriz ○

MENOR DE 18 AÑOS

Estudia Si ○ No ○ Porque_____

Trabaja Si ○ No ○ Porque_____

Hijos Si ○ No ○

Vive con su pareja Sí ○ No ○

Es víctima de violencia por su condición de género: Si ○ No ○

Es víctima de violencia familiar Si ○ No ○

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MORELOS

PROYECTO DELPROGRAMA DE IMPULSO PRODUCTIVO COMUNITARIO 2019
MODALIDAD: PROYECTOS NUEVOS

DATOS GENERALES

Nombre del grupo

Giro del proyecto Sercicio ○ Comercio ○ Transformación ○ actv. Agropecuaria ○

NUEVO ○ FORTALECIMIENTO ○

Municipio

Número de Integrantes

INTEGRANTES

	Nombre completo	Condición				
		Menor a 18 años	Discapacidad	Indígena	Migrante retornada	Vulnerabilidad por su género
INTEGRANTE 1						
INTEGRANTE 2						
INTEGRANTE 3						
INTEGRANTE 4						

ANTECEDENTES SOBRE EL GIRO Y ACTIVIDADES QUE REALIZARAN

¿Describa su experiencia sobre el manejo del proyecto?

	Descripción
INTEGRANTE 1	
INTEGRANTE 2	
INTEGRANTE 3	
INTEGRANTE 4	

¿Por qué decidieron emprender este proyecto en grupo?

	Descripción
INTEGRANTE 1	
INTEGRANTE 2	
INTEGRANTE 3	
INTEGRANTE 4	

¿Cuánto tiempo tiene de conocer a las integrantes, que finalidad tienen en común, que relación familiar tienen?

	Descripción
Integrante 1	
Integrante 2	
Integrante 3	
Integrante 4	

El proyecto que desean emprender es: NUEVA CREACIÓN ○ YA EXISTE ○

¿Cuentan con mobiliario y/o equipo, describa cuál?

Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. Todos los trámites y formatos para acceder al programa son gratuitos y deberán realizarse de manera personal.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MORELOS

PROYECTO DELPROGRAMA DE IMPULSO PRODUCTIVO COMUNITARIO 2019
MODALIDAD: PROYECTOS NUEVOS

¿Cuentan con un plan de negocios, marca, estudio, redes sociales, u otro?

SI ○ NO ○

CUAL?_____

¿Qué función desempeñará cada integrante del proyecto?

	Descripción
INTEGRANTE 1	
INTEGRANTE 2	
INTEGRANTE 3	
INTEGRANTE 4	

Describan en que consiste el proyecto que están solicitando

¿Existen negocios iguales o/y similares en la manzana donde instalaran el proyecto?

Si ○ No ○ Cuantos: _____

IDENTIFICACION DE CADENA PRODUCTIVA

Dentro de su proyecto, ¿Existe alguna etapa en la cual su actividad pueda vincularse o necesitar de algún insumo, producto o servicio que pudiera relacionarse con otro proyecto productivo?

Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. Todos los trámites y formatos para acceder al programa son gratuitos y deberán realizarse de manera personal.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MORELOS

PROYECTO DELPROGRAMA DE IMPULSO PRODUCTIVO COMUNITARIO 2019
MODALIDAD: PROYECTOS NUEVOS

TODA INFORMACION ES CONFIDENCIAL CONFORME A LA LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Grupo indígena Si_____ ¿Cuál?_____Hablo la lengua si no cual

Migrante retornado:

Residí _____País _____Durante_____

Periodo:

De Día _____Mes _____Año_____ al Día _____Mes _____Año_____

Regrese Día _____Mes _____Año_____

Por el motivo:

_____

Persona con discapacidad: cuenta con el dictamen medico

TIPO Permanente ⬤

Temporal ⬤

Tipo de discapacidad

Auditiva ⬤

Viral ⬤

Intelectual ⬤

Psico Afectivo ⬤

Motriz ⬤

Menor de 18 años

Estudia Si ⬤ No ⬤ Porque_____

Trabaja Si ⬤ No ⬤ Porque_____

Hijos Si ⬤ No ⬤

Vive con su pareja ⬤ ⬤ Sí ⬤ No ⬤

Es víctima de violencia por su

Condición de género Si ⬤ No ⬤

Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. Todos los trámites y formatos para acceder al programa son gratuitos y deberán realizarse de manera personal.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MORELOS

PROYECTO DELPROGRAMA DE IMPULSO PRODUCTIVO COMUNITARIO 2019
MODALIDAD: PROYECTOS NUEVOS

EJECUCION DEL CAPITAL SEMILLA

¿Cuánto destinaran a maquinaria, mobiliario, herramientas y equipamiento?

$_____

¿Cuánto destinaran a materia prima u otros bienes de capital

$_____

Tipo de material amigable con el medio ambiente

_____

Relación de maquinaria/materia/mobiliario/herramienta/equipamiento

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
			TOTAL GENERAL	

Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. Todos los trámites y formatos para acceder al programa son gratuitos y deberán realizarse de manera personal.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MORELOS

CÉDULA SOCIOECONÓMICA
PROGRAMA DE IMPULSO PRODUCTIVO COMUNITARIO 2019
PROYECTOS NUEVOS

Nombre del grupo:		Tipo de proyecto	

1. DATOS PERSONALES

Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno	FECHA DE NACIMIENTO DIA / MES / AÑO

Teléfono celular	Teléfono casa		Correo electrónico

Estado civil Soltera ( ) Casada ( ) Divorciada ( ) Viuda ( )

DOMICILIO

Nombre de la calle	
Número exterior	**Número interior**
Municipio	

Descripción de su fachada y puntos de referencia:

Nombre de la colonia/barrio/localidad:	Código postal:

2. SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA

Ocupación	Ingreso mensual	¿Sabe leer y escribir?
	$	Si ( ) No ( )

Responsable de la manutención del hogar

Grado máximo de estudios

Primaria..... ( )
Secundaria..... ( )
Preparatoria/Carrera Técnica..... ( )
Universidad..... ( )
Ninguna..... ( )

3. CARACTERISTICAS DE VIVIENDA

La vivienda cuenta con:

Agua potable..... ( )
Teléfono..... ( )
Drenaje..... ( )
Gas..... ( )
Energía Eléctrica..... ( )
Recolección de basura.. ( )
Alumbrado público..... ( )
Internet..... ( )
TV por cable o satelital.. ( )

Tipo de vivienda:

Su piso es de:	Su techo es de:	Sus paredes son de:
Tierra..... ( )	Palma..... ( )	Lámina..... ( )
Cemento ... ( )	Lámina ..... ( )	Madera ..... ( )
Loseta..... ( )	Cemento.... ( )	Carrizo..... ( )
		Adobe..... ( )
		Ladrillo..... ( )

La vivienda que habita es:

Crédito Hipotecario... ( )
Propia ..... ( )
Rentada ..... ( )
Prestada..... ( )

FORMATO GRATUITO

Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. Todos los trámites y formatos para acceder al programa son **gratuitos** y deberán realizarse de manera personal.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA DE IMPULSO PRODUCTIVO COMUNITARIO 2019
CÉDULA SOCIOECONOMICA

MORELOS

¿Ha solicitado participar en el Programa en años anteriores? SI ( ) NO ( ), en caso de una respuesta afirmativa ¿En qué año(s)?_____

Dependientes Económicos:

Nombre completo	Edad	Parentesco	Escolaridad	Condición de Discapacidad	Estudia	Cuenta con servicios de salud (IMSS, ISSTE, Seguro Popular, Otro) Especifique:	Adultos mayores	Es beneficiario de algún programa ¿Cuál

ATRAS ADELANTE GUARDAR IMPRIMIR PRE-REGISTRO

Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. Todos los trámites y formatos para acceder al programa son **gratuitos** y deberán realizarse de manera personal.

Hoja 2 de 2

FORMATO GRATUITO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MORELOS

PROYECTO EJECUTIVO
PROGRAMA DE IMPULSO PRODUCTIVO COMUNITARIO 2019
CONVOCATORIA PROYECTOS FORTALECIMIENTO

1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO QUE FUE BENEFICIADO

Año en el que fueron beneficiadas _____ Folio de inscripción _____

Nombre del grupo con el que se inscribieron _____ Capital Semilla otorgado $ _____

INTEGRANTES QUE ACTUALMENTE CONFORMARON EL GRUPO

	Nombre completo
Integrante 1	
Integrante 2	
Integrante 3	
Integrante 4	
Integrante 5	
Integrante 6	

Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. Todos los trámites y formatos para acceder al programa son gratuitos y deberán realizarse de manera personal.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MORELOS

PROYECTO EJECUTIVO
PROGRAMA DE IMPULSO PRODUCTIVO COMUNITARIO 2019
CONVOCATORIA PROYECTOS FORTALECIMIENTO

INTEGRANTES		Situación				
	Nombre completo	Menor a 18 años	Tiene alguna discapacidad	Mujer indígena	Migrante retornada	Vulnerabilidad por su genero
INTEGRANTE 1						
INTEGRANTE 2						
INTEGRANTE 3						
INTEGRANTE 4						
INTEGRANTE						
INTEGRANTE						

Dirección en donde está ubicada el proyecto y datos sobre el horario de funcionamiento:

CALLE			
NUMERO INTERIOR		NUMERO EXTERIOR	
COLONIA Y LOCALIDAD		MUNICIPIO	
CÓDIGO POSTAL		TELÉFONO	
DÍAS DE FUNCIONAMIENTO			
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO			

Describe las actividades ofrece su proyecto actualmente:

Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. Todos los trámites y formatos para acceder al programa son **gratuitos** y deberán realizarse de manera personal.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PROYECTO EJECUTIVO
PROGRAMA DE IMPULSO PRODUCTIVO COMUNITARIO 2019
CONVOCATORIA PROYECTOS FORTALECIMIENTO

MORELOS

¿Qué actividad desempeña cada una de las integrantes del grupo en el proyecto?

	Describa
INTEGRANTE 1	
INTEGRANTE 2	
INTEGRANTE 3	
INTEGRANTE 4	

¿Adquirieron equipamiento, mobiliario o herramientas independientemente del Capital Semilla otorgado por la Secretaría de Desarrollo Social? SÍ NO Especificar

¿Cuáles han sido los mayores retos o dificultades que ha enfrentado su proyecto y cómo los han solucionado?

¿Cuáles han sido las mayores metas y logros alcanzados por su proyecto?

Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. Todos los trámites y formatos para acceder al programa son **gratuitos** y deberán realizarse de manera personal.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PROYECTO EJECUTIVO
PROGRAMA DE IMPULSO PRODUCTIVO COMUNITARIO 2019
CONVOCATORIA PROYECTOS FORTALECIMIENTO

MORELOS

¿Para la operación de su empresa, se han vinculado con otras empresas creadas por el programa?

¿Han accedido a algun programa empresarial o han solicitado algún crédito para su proyecto? Explique

¿Su empresa está dada de alta ante el SAT? Sí ○ No ○

RFC

¿Está registrada la marca o nombre del proyecto? Sí No

Nombre registrado

Fecha de registro

¿Contratan personal en su proyecto? Sí No

Número de mujeres que contratan al año de forma permanente

Número de mujeres que contratan al año de forma eventual

Número de hombres que contratan al año de forma permanente

Número de hombres que contratan al año de forma eventual

Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. Todos los trámites y formatos para acceder al programa son **gratuitos** y deberán realizarse de manera personal.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PROYECTO EJECUTIVO
PROGRAMA DE IMPULSO PRODUCTIVO COMUNITARIO 2019
CONVOCATORIA PROYECTOS FORTALECIMIENTO

MORELOS

Su proyecto otorga alguna prestación al personal que contrata:

Aproximadamente cuál es el monto de las ganancias anuales de su proyecto:

$	
(con número)	**(con letra)**

Al margen izquierdo un Escudo del estado de Morelos que dice: “Tierra y Libertad”.- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- 2018-2024 y un logotipo que dice: Morelos Anfitrión del Mundo Gobierno de Estado 2018-2024.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MISIÓN

Implementar acciones necesarias para la atención prioritaria e integral de personas o grupos sociales en situación de vulnerabilidad, a través de programas de desarrollo social que faciliten el acceso a bienes, servicios y oportunidades básicas para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, garantizando la transparencia en la administración y manejo de los recursos públicos.

VISIÓN

Ser una Dependencia que impulse el ejercicio de Proyectos y Programas Estatales para el desarrollo social de los morelenses, promoviendo igualdad, productividad e inclusión, con la finalidad de mejorar el nivel de bienestar de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

OBJETIVO GENERAL

Las y los servidores públicos deberán propiciar con su actuar el cumplimiento de lo establecido en el presente Código de Conducta, propiciando el fomento, difusión y respeto de principios, valores y reglas de integridad consignadas en el Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben de sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.

INTRODUCCIÓN.

Tomando en consideración que en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 5674 de fecha 8 de febrero de 2019, se publicó el Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben de sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, en cuyo artículo 22 establece la obligación de las Secretarías de emitir un “Código de Conducta” y que con fecha 22 de abril del 2019 el Secretario de Desarrollo Social Gilberto Alcalá Pineda suscribió la “Carta Compromiso” a través de la cual como Titular de la Secretaría manifestó su compromiso para cumplir los principios, valores y reglas de integridad que consigna el Código de Ética en mención; motivo por el cual el presente Código de Conducta es un instrumento que orienta a las y los servidores públicos para que actúen dentro del marco legal y observen un comportamiento ético al que deben sujetarse en el ejercicio de sus funciones.

La aplicación de los principios rectores, valores y reglas de integridad permitirán un cumplimiento eficiente y eficaz de cada una de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Social como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, situación que incidirá fortaleciendo la legalidad, honradez, imparcialidad, profesionalismo, economía, Transparencia, la rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, igualdad y no discriminación y respeto; ya que estamos ciertos de que el cambio se gesta de manera individual propagándose a lo general; por tal motivo, si las y los servidores públicos asumen una conducta ética en el desempeño de sus funciones y son sensibles de su empleo como servidor a favor de la sociedad lograremos un cambio verdadero, sobre todo en dependencias como ésta que tienen la noble tarea a través de la implementación de acciones para la atención de personas y grupos sociales en situación de vulnerabilidad, con la finalidad de propiciar por medio de programas su Desarrollo Social.

El presente Código de Conducta establece reglas de comportamiento que coadyuvan a prevenir y desarraigar conductas impropias que pueden generar conflictos y dañar el clima organizacional de la Secretaría.

Para la elaboración del presente Código se han analizado conductas que pudieran considerarse riesgosas como son el uso de bienes muebles, utilización de recursos financieros, aprovechamiento del recurso humano, manejo de datos personales, manejo de información institucional, conflicto de intereses, comunicación, seguridad y relaciones entre el personal de la Secretaría. En razón de lo anterior, es pertinente identificar y determinar las conductas deseadas por las y los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social.

En razón de lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9, fracción XII y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; artículos 1, 21, 23 y 24 del Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, y artículos 7, 8 y 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 y 44 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, así como los artículos 4, 5 y 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado se expide el siguiente:

Al centro un Escudo del estado de Morelos que dice: “Tierra y Libertad”.- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- 2018-2024 y un logotipo que dice: Morelos Anfitrión del Mundo Gobierno del Estado 2018-2024.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código de Conducta es de aplicación general para todas y todos las y los servidores públicos que en sus diferentes grupos de confianza, base y eventuales, laboren en la Secretaría de Desarrollo Social. Por ende tendrán la obligación y compromiso de adecuar su actuación conforme a los principios rectores y valores que consigna el Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, por lo que deberán conocerlos, observarlos, aplicarlos y respetarlos. La falta de conocimiento del Código de Ética y Código de Conducta no los eximirá de su cumplimiento.

Asimismo cualquier situación de conflicto o interpretación que derive del presente será resuelto por medio del Comité de Ética de la Secretaría de Desarrollo Social.

Artículo 2. Son aplicables al presente Código los principios rectores descritos en el Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal:

a) Legalidad
b) Honradez
c) Lealtad
d) Imparcialidad
e) Eficiencia
f) Economía
g) Disciplina
h) Profesionalismo
i) Objetividad
j) Transparencia
k) Rendición de cuentas
l) Competencia por mérito
m) Eficacia
n) Integridad
o) Equidad

Artículo 3. Los valores que deben tener en cuenta y cumplir las y los servidores públicos son los que consigna el Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal:

I. Cooperación
II. Entorno Cultural y Ecológico
III. Equidad de Género
IV. Igualdad y No Discriminación
V. Interés Público
VI. Liderazgo
VII. Respeto
VIII. Respeto a los Derechos Humanos

Artículo 4. Las y los servidores públicos deberán conducirse en estricto apego a las Reglas de Integridad establecidas en el Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.

CAPÍTULO II

SENTIDO Y ALCANCE DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 5. Las y los servidores públicos actuarán buscando en todo momento brindar una debida atención y satisfacer dentro del ámbito de su competencia las demandas que le formulen la sociedad morelense que acude ante la Secretaría de Desarrollo Social observando lo siguiente:

a) Conocer, cumplir, respetar y actuar dentro del marco legal que regula sus atribuciones y obligaciones conferidas como servidor público.

b) Se abstendrán de cometer actos de corrupción en el ejercicio de las atribuciones asignadas.

c) Hacer del conocimiento a las áreas competentes conductas o hechos contrarios a la ley.

d) Atender las necesidades y demandas de la sociedad por encima del interés particular.

e) Actuar con honestidad e integridad para fomentar la confianza de la sociedad en la Secretaría de Desarrollo Social.

f) Ejercer sus funciones de manera objetiva, sin permitir la influencia indebida de otras personas.

g) Abstenerse de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés público.

h) Utilizar los bienes única y exclusivamente para la satisfacción y cumplimiento de las atribuciones asignadas.

i) Acatar las órdenes superiores.

j) No podrá abandonar su lugar de trabajo sin estar debidamente autorizado.

k) Utilizar la información y documentación reservada o confidencial para uso único y exclusivo de la Secretaría.

l) Desarrollar sus funciones de forma tal que permita mostrar su trabajo y no ofrezca dudas de su ejecución, honestidad y cumplimiento de los deberes adheridos al cargo.

m) Facilitar la consulta de información a la sociedad a través del mecanismo establecido para el efecto, con las reservas de ley.

n) Mantener en orden y acorde a la normatividad el ejercicio de los recursos asignados.

o) Actuar de manera transparente dejando constancias de sus decisiones y acciones.

p) Cumplir con los perfiles de puesto y propiciar la actualización y capacitación para el desarrollo de su habilidad profesional.

q) Otorgar reconocimiento al personal a mi cargo por el buen desempeño en sus labores.

r) La prestación de la y el servidor público será de la misma calidad y oportunidad de todos los solicitantes, propiciando que su atención sea útil.

CAPÍTULO III

SENTIDO Y ALCANCE DE LOS VALORES

Artículo 6. Las y los servidores públicos atenderán y respetarán los valores que regirán su actuación en la Secretaría de Desarrollo Social observando lo siguiente:

a) Mantener una comunicación clara, de respeto y tolerancia con las personas con las que las y los servidores públicos interactúen.

b) Identificar las capacidades del personal que conforma la Secretaría, para fortalecer el equipo en trabajo y lograr mejores resultados.

c) Reconocer las ideas o iniciativas del personal

d) Establecer una relación laboral cordial y respetuosa, sin que se base exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.

e) Utilizar racionalmente el agua, papel, energía eléctrica, así como todos los recursos materiales que propicien el cuidado del medio ambiente.

f) Respetar los espacios libre de humo

g) Implementar acciones que propicien el respeto y preservación de la cultura.

h) Capitalizar esfuerzos económicos y humanos para la obtención de resultados

i) Propiciar acciones que favorezcan la equidad e igualdad entre mujeres y hombres, tanto al interior de la Secretaría como en el desarrollo de sus funciones con la sociedad.

j) Usar un lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión.

k) Desempeñar mis funciones con respeto irrestricto de los derechos humanos.

l) Evitar la realización de conductas discriminatorias.

m) Evitar acciones que puedan dañar o poner en riesgo la salud de la y los servidores públicos

CAPÍTULO IV

DE LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Artículo 7. Las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social en sus diferentes grupos apegados a los principios de objetividad, legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas deberán observar lo siguiente:

a) Abstenerse de ser beneficiario directo o indirecto, o bien otorgarlo a familiares por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado.

b) Abstenerse de realizar conductas que pudieran afectar el buen desempeño y desarrollo de los programas sociales.

c) Realizar la entrega de apoyos conforme a lo establecido en las reglas de operación.

d) Vigilar que la entrega de apoyos de programas sociales se realice a los beneficiarios de manera directa sin intervención de intermediarios.

e) Dar un trato equitativo a toda persona que solicite el apoyo de la Secretaría, evitando todo acto de discriminación.

f) Proporcionar toda la información, orientación y asesoría referente a los programas sociales que desarrolle la Secretaría.

g) Manejar la información de los padrones de beneficiarios conforme a lo establecido en el marco legal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICO.- El presente Código de Conducta entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

Dado en la Secretaría de Desarrollo Social, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos siendo los treinta días del mes de abril de 2019.

C. GILBERTO ALCALÁ PINEDA, Secretario de Desarrollo Social.

La presente hoja de firmas forma parte integral del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. (sic)

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

REPORTE DEL 1er. TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2019
DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS AL ESTADO
EJERCICIO DEL GASTO

ENTIDAD: MORELOS

MUNICIPIO	TIPO REGISTO	CICLO RECURSO	TIPO RECURSO	RAMO	CLAVE RAMO	DESCRIPCIÓN PROGRAMA	CLAVE PROGRAMA	PROG. FND. CONV. ESP	DEPENDENCIA EJECUTORA	RENDIMIENTO	REINTEGRO	TIPO GASTO	ID Y DESC PARTIDA GENÉRICA	APROBADO	MODIFICADO	MINISTRADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	OBSERVACIONES (CAPTURA)
Gobierno de la Entidad	Programa presupuestario	2017	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Provisiones Salariales y Económicas	23	Fondo Metropolitano	U057		Sin Especificar	0			Total del Programa Presupuestario	709 312 5.6	7015 101. 18	701 510 1.18	40565 98.4	4056 598. 4	405 659 8.4	405 659 8.4	
Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2017	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Provisiones Salariales y Económicas	23	Fondo Metropolitano	U057		Secretaria de Desarrollo Sustentable			2 - Gasto de Inversión	626 - Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	600 600 0	5939 934	593 993 4	39743 47.27	3974 347. 27	397 434 7.2 7	397 434 7.2 7	El día 03 de abril del presente año se realizó el reintegro de la economía a la TESOFE
Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2017	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Provisiones Salariales y Económicas	23	Fondo Metropolitano	U057		Secretaria de Desarrollo Sustentable			2 - Gasto de Inversión	624 - División de terrenos y construcción de obras de urbanización	108 712 5.56	1075 167. 18	107 516 7.18	82251 .13	8225 1.13	822 51. 13	822 51. 13	El día 01 de abril del presente año se realizó el reintegro de la economía a la TESOFE
Gobierno de la Entidad	Programa presupuestario	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Provisiones Salariales y Económicas	23	Fondo Metropolitano	U057		Sin Especificar	0	0		Total del Programa Presupuestario	0	0	0	0	0	0	0	
Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Provisiones Salariales y Económicas	23	Fondo Metropolitano	U057		Secretaria de Desarrollo Sustentable			2 - Gasto de Inversión	831 - Aportaciones de la Federación a las entidades federativas	0	0	0	0	0	0	0	Aún se encuentran en Validación por Parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

ELABORÓ
L.A. NATALIA ROSA CARRERA OCHOA
RÚBRICA.

AUTORIZÓ
M. EN C.P.S. JESÚS FERNANDO SERRANO LAURETTA
RÚBRICA.

Información publicada en el siguiente link: http://sustentable.morelos.gob.mx/informes-pash

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

REPORTE DEL 1er. TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2019
DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS AL ESTADO
DESTINO DEL GASTO

ENTIDAD: MORELOS

Número total de proyectos validados al trimestre	Monto total aprobado de los proyectos validados	Monto total pagado de los proyectos validados	Promedio del porcentaje de avance físico registrado para los proyectos validados	Número de municipios en los que se validaron los proyectos	Porcentaje de municipios de la entidad en que se validaron proyectos	Observaciones
2	$7,093,125.56	$4,056,598.40	63%	14	39%	Los datos reportados en el trimestre corresponden a dos proyectos del ejercicio fiscal 2017 y cinco proyectos que se encuentran en validación por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ELABORÓ
L.A. NATALIA ROSA CARRERA OCHOA
RÚBRICA.

AUTORIZÓ
M. EN C.P.S. JESÚS FERNANDO SERRANO LAURETTA
RÚBRICA.

Información publicada en el siguiente link: http://sustentable.morelos.gob.mx/informes-pash

Al margen izquierdo un Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana. Al margen derecho un logotipo que dice: Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. FRANCO GERARDO MARCELLO FABBRI VÁZQUEZ, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, EL C. PABLO HÉCTOR OJEDA CÁRDENAS; EL SECRETARIO DE HACIENDA, EL C. JOSÉ ALEJANDRO JESÚS VILLARREAL GASCA Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ MORALES; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente "Ley General", y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, concatenado con los artículos Octavo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto Transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018.

I.2 De conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la "Ley General"; 30 Bis, fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su Titular fue designado como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, el 1 de diciembre de 2018.

I.3 Se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la "Ley General", 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.4 Para todos los efectos legales, señala como domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.

II. DECLARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

II.1 El Estado de Morelos es una entidad libre, soberana e independiente que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42, fracción I, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 1o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

II.2 El C. Cuauhtémoc Blanco Bravo, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado, el 1o. de octubre de 2018, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II y 142 de la "Ley General"; 57, 59, 70 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 2 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como 16, fracciones I y III, 20, 21 y 42, fracción I, inciso a), de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

II.3 El C. Pablo Héctor Ojeda Cárdenas fue nombrado por el Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, titular de la Secretaría de Gobierno, misma que forma parte de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento en términos del artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en relación con los artículos 9, fracción II, 13, fracción VI, 14 y 22, fracción VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como 8 y 9, fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

II.4 El C. José Alejandro Jesús Villarreal Gasca fue nombrado por el Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, titular de la Secretaría de Hacienda, misma que forma parte de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento en términos del artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en relación con los artículos 9, fracción III, 13, fracción VI, 14 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como 11 y 12, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

II.5 El C. José Manuel Rodríguez Morales, Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento, en términos del artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en relación con los artículos 9, penúltimo párrafo, y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; 22, 24, fracciones XVII, XVIII y XIX, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; así como 39 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

II.6 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente Convenio.

II.7 Para todos los efectos legales relacionados con el presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Casa Morelos, Plaza de Armas, sin número, Colonia Centro de Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62000.

III. DECLARAN "LAS PARTES", A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.

III.2 Celebran el presente Convenio de acuerdo con el marco jurídico aplicable, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto coordinar acciones entre "LAS PARTES" para que a través de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal ("FASP") previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 y los que aporte "LA ENTIDAD FEDERATIVA", la misma esté en condiciones de atender las políticas, estrategias y prioridades orientadas al cumplimiento de los Ejes Estratégicos, los Programas con Prioridad Nacional y demás acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, con base en lo preceptuado por el párrafo décimo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 44 y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable.

SEGUNDA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL "FASP".

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 y los Criterios de distribución del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) para el ejercicio fiscal 2019 y los resultados de su aplicación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 2019, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" recibirá la cantidad de $194,190,177.00 (CIENTO NOVENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA MIL CIENTO SETENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) de los recursos del "FASP".

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente Convenio, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a aportar de sus recursos la cantidad de $53,187,338.30 (CINCUENTA Y TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 30/100 M.N.).

El Financiamiento Conjunto pactado en el presente Convenio, integrado por las aportaciones federal y estatal suman en conjunto la cantidad de $247,377,515.30 (DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS 30/100 M.N.).

Las acciones prioritarias, metas y conceptos convenidos de los Programas con Prioridad Nacional, se establecerán en un Anexo Técnico, el cual una vez firmado por las y los Titulares de las Unidades Administrativas competentes de "EL SECRETARIADO", y el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", formará parte integrante del presente Convenio.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 7, fracción II y 8 de la "Ley General" y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará recursos del financiamiento conjunto, para realizar acciones específicas en materia de seguimiento y evaluación respecto de las acciones, metas, conceptos y recursos asociados de los Programas con Prioridad Nacional, instrumentados en el marco de este Convenio, en los términos establecidos en el Anexo Técnico y observando los Lineamientos Generales de Evaluación que emita "EL SECRETARIADO".

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá ejercer los recursos del "FASP" observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; las disposiciones para el ejercicio, control, vigilancia, información, evaluación y fiscalización previstas en la "Ley General"; los fines y objetivos previstos en los artículos 45 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; el principio de anualidad previsto en el artículo 7, fracción IX, párrafo tercero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019; los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que rigen a las Entidades Federativas, así como a sus respectivos entes públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los principios para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables a los recursos federales, previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; las disposiciones en materia de contratación y adquisición de bienes, servicios e infraestructura, así como para la administración y ejercicio, previstas en las leyes locales en lo que no se contrapongan a la legislación federal; los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables a los recursos del "FASP".

Con el objeto llevar a cabo la administración de los recursos del "FASP" con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, "LAS PARTES" acuerdan adquirir de manera consolidada los bienes y los servicios señalados en el Anexo Técnico que forman parte de este Convenio, siempre que se aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes locales en lo que no se contrapongan a la legislación federal y demás normativa aplicable; para lo cual el Gobierno de "LA ENTIDAD FEDERATIVA "deberá proporcionar toda la información que se requiera.

TERCERA. COMPROMISOS DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

I. Cumplir con lo señalado en el artículo 7, fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, la normativa en materia presupuestaria; la "Ley General"; la Ley de Coordinación Fiscal; los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) y demás disposiciones aplicables.

II. Establecer dos cuentas bancarias productivas específicas, una para la administración de los recursos federales del "FASP" con los rendimientos que generen y otra para la aportación de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización, los cuales no podrán ser transferidos a otras cuentas que no permitan identificar su aplicación, destino y rendimientos.

III. Registrar los recursos que por el "FASP" reciba en su respectivo presupuesto y deberán distinguirse de los recursos aportados por "LA ENTIDAD FEDERATIVA", e informar para efectos de la cuenta pública local, así como presentar los demás informes previstos en la legislación local y federal.

IV. Aplicar los recursos del "FASP" conforme al principio de anualidad previsto en el artículo 7, fracción IX, párrafo tercero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.

V. De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, reintegrar a la Tesorería de la Federación a más tardar el 15 de enero de 2020, los recursos del "FASP" con los rendimientos financieros generados que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2019, no hayan sido devengados por sus entes públicos o no estén comprometidos en los términos previstos en el artículo 4, fracciones XIV y XV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2020, con los recursos del "FASP" que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2019 se hayan comprometido o devengado pero que no hayan sido pagados, debiendo reintegrar los recursos remanentes a la Tesorería de la Federación a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes una vez cumplido el plazo referido.

VI. Ejercer los recursos del "FASP" y estatales para el cumplimiento de las metas convenidas en el Anexo Técnico, observando lo previsto en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).

VII. Orientar las acciones del personal policial a la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas, y esclarecer los hechos, así como para prevenir, investigar, sancionar y erradicar los delitos en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares, así como los delitos vinculados que establece la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, en materia de su competencia atendiendo a lo dispuesto por los artículos 24 y 25 de dicho ordenamiento.

VIII. Remitir al Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de "EL SECRETARIADO" el Programa de Prevención del Delito de Tortura, de conformidad con lo establecido por el artículo 62 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.

IX. Desarrollar e implementar, en el ámbito de su competencia, medidas de prevención, así como investigar y sancionar las agresiones de las que sean objeto las personas defensoras de derechos humanos y periodistas, de conformidad con los artículos 34, 41 y 44 de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.

X. Informar mensual y trimestralmente a "EL SECRETARIADO" a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento sobre las acciones realizadas con base en el presente Convenio, así como los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas productivas, la situación en el ejercicio de los recursos y su destino, considerando el avance presupuestal y de cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Gobernador de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá designar a un Servidor Público con competencia y nivel de decisión, como responsable de verificar y proporcionar a "EL SECRETARIADO" los informes mensuales y trimestrales sobre los movimientos que presenten las cuentas bancarias productivas específicas del Financiamiento Conjunto, el ejercicio de los recursos y avance en el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y porcentajes de inversión de los proyectos establecidos en el Anexo Técnico, así como el destino y resultados obtenidos de la aplicación de los recursos.

XI. Enviar adjunto a su informe trimestral, copia de los estados de cuenta mensuales correspondientes a cada una de las cuentas informadas ante "EL SECRETARIADO".

XII. Incorporar en el sistema de seguimiento que opere "EL SECRETARIADO", la información conforme a los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).

XIII. Entregar a "EL SECRETARIADO" la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.

XIV. Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados, para transparentar el ejercicio de los mismos, en términos de los artículos 48 de la Ley de Coordinación Fiscal y 77 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

XV. Financiar con recursos propios las acciones no previstas en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.

XVI. Abstenerse de adquirir para el uso de sus Instituciones Policiales, uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, con recursos propios o del "FASP", a fin de cumplir el Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015; en caso contrario, se podrían actualizar los supuestos previstos en el artículo 250 bis 1, fracciones II y IV del Código Penal Federal.

XVII. Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que ninguna corporación policial, estatal o municipal, y ninguna empresa de seguridad privada, emplee uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, en cumplimiento al Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

XVIII. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X, de la "Ley General" y 40, fracción VIII, de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI, del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizar cuando así se requiera, las acciones y operativos de manera conjunta con las Instituciones de Seguridad Pública federales y, en su caso, municipales, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en cuyo caso, se podrán firmar los convenios específicos conforme a las disposiciones aplicables.

XIX. Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes, y

XX. Apoyar a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a "EL SECRETARIADO" en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del "FASP".

CUARTA. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Por parte de "EL SECRETARIADO", el Titular de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento será el responsable de coordinar la operación y seguimiento del "FASP".

Por parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", el Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, será el responsable de los informes mensuales y trimestrales que se deban rendir a "EL SECRETARIADO" en términos de la fracción X de la cláusula Tercera de este Convenio.

QUINTA. VIGENCIA.

El presente Convenio inicia su vigencia en la fecha de suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2019, con excepción de las obligaciones correspondientes a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" previstas en la fracción V de la cláusula Tercera del presente Convenio, en términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

SEXTA. TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del "FASP", "EL SECRETARIADO" hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

"EL SECRETARIADO" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberán publicar el presente Convenio en su respectivo medio de difusión oficial, y el Anexo Técnico en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

"EL SECRETARIADO" podrá establecer con instituciones nacionales o internacionales, así como con organizaciones de la sociedad civil, los mecanismos necesarios para fortalecer la adecuada rendición de cuentas, transparencia, vigilancia y fiscalización de los recursos que se aportan con el presente Convenio, así como las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento por parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.

"LAS PARTES" reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente Convenio, estará bajo la dirección y responsabilidad directa de la parte que lo haya comisionado o asignado, y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones del presente Convenio y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para "LAS PARTES" cuando ocurra una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

NOVENA. JURISDICCIÓN.

"LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Convenio y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cuatro tantos, en la Ciudad de México, a los quince días del mes de marzo de dos mil diecinueve.

POR “EL SECRETARIADO”

C. FRANCO GERARDO MARCELLO FABBRI VÁZQUEZ

SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

POR “LA ENTIDAD FEDERATIVA”

C. CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MORELOS.

C. PABLO HÉCTOR OJEDA CÁRDENAS

SECRETARIO DE GOBIERNO

C. JOSÉ ALEJANDRO JESÚS VILLARREAL GASCA

SECRETARIO DE HACIENDA

C. JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ MORALES

SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

RÚBRICAS.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAR CORRESPONDE AL CONVENIO DE COORDINACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS ESTADOS Y DEL DISTRITO FEDERAL “FASP” 2019, CELEBRADO CON EL ESTADO DE MORELOS.

Al margen izquierdo un Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana. Al margen derecho un logotipo que dice: Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN, EN LO SUCESIVO "CONVENIO" PARA EL OTORGAMIENTO DEL "SUBSIDIO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA A LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y, EN SU CASO, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE EJERZAN DE MANERA DIRECTA O COORDINADA LA FUNCIÓN", EN LO SUCESIVO "FORTASEG", QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. FRANCO GERARDO MARCELLO FABBRI VÁZQUEZ; EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, EL C. PABLO OJEDA CÁRDENAS; EL SECRETARIO DE HACIENDA, EL C. JOSÉ ALEJANDRO JESÚS VILLARREAL GASCA, EL COMISIONADO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. JOSÉ ANTONIO ORTÍZ GUARNEROS Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ MORALES, Y LOS MUNICIPIOS DE AYALA, CUAUTLA, JIUTEPEC, TEMIXCO, Y YAUTEPEC, EN LO SUCESIVO "LOS MUNICIPIOS", REPRESENTADO POR LA Y LOS PRESIDENTES MUNICIPALES CONSTITUCIONALES, LOS CC. ISAAC PIMENTEL MEJÍA; JESÚS CORONA DAMIÁN; RAFAEL REYES REYES; JAZMÍN JUANA SOLANO LÓPEZ Y AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ, RESPECTIVAMENTE, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente "LEY GENERAL" y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, concatenado con los artículos Octavo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto Transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018.

I.2 Su Titular fue designado como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, el 1 de diciembre de 2018, de conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la "LEY GENERAL"; 30 Bis, fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.3 Está facultado para suscribir el presente "CONVENIO" de acuerdo a lo preceptuado por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la "LEY GENERAL"; 8, párrafo cuarto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, en lo subsecuente "PRESUPUESTO DE EGRESOS", y 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como 15, de los "Lineamientos para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2019", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero de 2019, en lo sucesivo "LOS LINEAMIENTOS".

I.4 Para todos los efectos legales relacionados con este "CONVENIO", señala como domicilio el ubicado en Avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.

II. DECLARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

II.1 El Estado de Morelos es una entidad libre, soberana e independiente que forma parte integrante de la Federación, en términos de los artículos 40, 42, fracción I, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

II.2 El C. Cuauhtémoc Blanco Bravo, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado, el 1 de octubre de 2018, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 57, 59, 70 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 2 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como 16, fracciones I y III, 20, 21 y 42, fracción I, inciso a), de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

II.3 El C. Pablo Héctor Ojeda Cárdenas fue nombrado por el Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, titular de la Secretaría de Gobierno, misma que forma parte de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento en términos del artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en relación con los artículos 9, fracción II, 13, fracción VI, 14 y 22, fracción VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como 8 y 9, fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

II.4 El C. José Alejandro Jesús Villarreal Gasca fue nombrado por el Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, titular de la Secretaría de Hacienda, misma que forma parte de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento en términos del artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en relación con los artículos 9, fracción III, 13, fracción VI, 14 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como 11 y 12, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

II.5 El C. José Antonio Ortiz Guarneros fue nombrado por el Gobernador Constitucional del Estado, titular de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, misma que es una unidad administrativa que forma parte de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento en términos del artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en relación con los artículos 9, fracción XV y antepenúltimo párrafo, 13, fracción VI, 14 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como 2, 7, 8 y 9 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

II.6 El C. José Manuel Rodríguez Morales, Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento, en términos del artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en relación con los artículos 9, penúltimo párrafo, y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; 22, 24, fracciones XVII, XVIII y XIX, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; así como 39 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

II.7 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente “CONVENIO”.

II.8 Para todos los efectos legales relacionados con este “CONVENIO”, señala como su domicilio el ubicado en Casa Morelos, Plaza de Armas, sin número, Colonia Centro de Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62000.

III. DECLARAN “LOS MUNICIPIOS”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 Son entidades administrativas con personalidad jurídica y patrimonio propios, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 110 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

III.2 La y los Presidentes Municipales Constitucionales de Ayala, Cuautla, Jiutepec, Temixco y Yautepec, asumieron su cargo a partir del 30 de diciembre de 2018, y cuentan con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, en términos de los artículos 112 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 109 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; 41, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás disposiciones aplicables.

III.3 Para todos los efectos legales relacionados con este “CONVENIO”, señalan como sus domicilios los ubicados, respectivamente, en:

MUNICIPIO:	DOMICILIO:
Ayala	Plaza Cívica Francisco Ayala S/N. Ciudad Ayala, Morelos, C.P. 62700.
Cuautla	Portal Morelos 1, Centro, Cuautla, Morelos, C.P. 62740
Jiutepec	Calle General Emiliano Zapata, Colonia Centro, Jiutepec, Morelos, C.P. 62550.
Temixco	Emiliano Zapata No. 16, Temixco Centro, Temixco Morelos.
Yautepec	Calle No Reelección No. 41, Barrio San Juan, Yautepec, Morelos, C.P. 62731.

IV. DECLARAN “LA ENTIDAD FEDERATIVA” Y “LOS MUNICIPIOS”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

IV.1 En términos de los artículos 21 y 115, fracción III, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39, penúltimo y último párrafo de la “LEY GENERAL”; 113 y 114-bis, fracción VIII, párrafos segundo y tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 38, fracción VIII, 163, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y las disposiciones aplicables de la Ley Estatal para la Asunción del Gobierno de la Función de Seguridad Pública de los Municipios y las Policías Preventivas Municipales y de Tránsito Municipal, y demás ordenamientos vigentes, el Gobierno del Estado de Morelos celebró el 10 de enero de 2019 con los Municipios de Ayala y Yautepec; el 18 de enero de con el Municipio de Jiutepec, el 23 de enero con el Municipio de Temixco y el 30 de enero de 2019 con el Municipio de Cuautla, Convenios de coordinación en materia de seguridad pública, los cuales tienen por objeto establecer y regular las bases de colaboración y coordinación entre los municipios y el Estado, en la dirección de las funciones, manejo, operación, supervisión, administración y control de la función de la policía preventiva y tránsito municipal, mediante la conformación de la Policía Estatal Morelos a través de la cual, sin vulnerar la autonomía municipal, el Estado asuma la dirección y mando operativo de los elementos en activo que conforman las Secretarías o Direcciones Generales de Seguridad Pública de los Municipios, para que éstos cuenten con un esquema de seguridad pública y tránsito, coordinado en su administración, planeación, dirección, control, operación y evaluación por la Comisión Estatal de Seguridad Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

VI.2 En las cláusulas Quinta y Sexta de los Convenios señalados, los Municipios adquirieron entre otros compromisos, la obligación de subordinar operativamente al personal de la policía preventiva y de tránsito municipal al mando de la Comisión Estatal de Seguridad Pública del Poder Ejecutivo del Estado; por su parte, el Gobierno del Estado de Morelos, adquirió entre otros compromisos, la obligación de formular y coordinar conjuntamente con los Municipios el diseño de las políticas públicas en materia de seguridad pública y vialidad que se establecerán en los Municipios, atendiendo las necesidades y problemáticas expuestas por las autoridades municipales; brindar información respecto de la administración, ejercicio y aplicación, en su caso, de los recursos asignados por la Federación a los Municipios que en materia de policía preventiva.

IV.3 Por lo manifestado en los anteriores antecedentes, los recursos del “FORTASEG” asignados a “LOS MUNICIPIOS”, serán otorgados a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” para que ésta los destine exclusivamente para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública en “LOS MUNICIPIOS” beneficiarios del “FORTASEG”, atendiendo sus necesidades con los montos de recursos asignados a cada uno de ellos, y deberá las obligaciones previstas en el previstas en el "PRESUPUESTO DE EGRESOS", “LOS LINEAMIENTOS", el “CONVENIO”, su Anexo Técnico, y demás disposiciones aplicables.

V. DECLARAN “LAS PARTES”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

V.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.

V.2 Celebran el presente “CONVENIO” de acuerdo con el marco jurídico aplicable, adhiriéndose a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO Y NATURALEZA DE LOS RECURSOS. El presente “CONVENIO” tiene por objeto que “EL SECRETARIADO” transfiera recursos presupuestarios federales del “FORTASEG” a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, por conducto de su Secretaría de Hacienda, con la finalidad de fortalecer el desempeño de la función que en materia de seguridad pública realiza “LA ENTIDAD FEDERATIVA” en “LOS MUNICIPIOS”, conforme lo dispuesto por el artículo 8 del “PRESUPUESTO DE EGRESOS” y “LOS LINEAMIENTOS”.

Los recursos transferidos del “FORTASEG” no son regularizables, son parcialmente concursables y no pierden el carácter federal al ser transferidos y por ello “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y “LOS MUNICIPIOS” liberan a “EL SECRETARIADO” de la obligación de ministrarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aún y cuando los requieran para complementar las acciones derivadas del presente “CONVENIO”, o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo, conforme lo previsto en el “PRESUPUESTO DE EGRESOS”.

SEGUNDA.- MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL “FORTASEG”. De conformidad con el “PRESUPUESTO DE EGRESOS”, “LOS LINEAMIENTOS” y los Convenios citados en apartado IV de declaraciones del presente “CONVENIO”, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” podría recibir hasta las siguientes cantidades de los recursos del “FORTASEG” asignados para la seguridad pública de “LOS MUNICIPIOS”:

MUNICIPIO	MONTO “FORTASEG”
Ayala	$9,092,795.00
Cuautla	$13,016,988.00
Jiutepec	$9,783,940.00
Temixco	$11,735,090.00
Yautepec	$11,520,443.00

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente "CONVENIO", "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios el 20% (veinte por ciento) del total de los recursos federales otorgados para la seguridad pública en "LOS MUNICIPIOS", para quedar como sigue:

MUNICIPIO	APORTACIÓN DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA"
Ayala	$1,818,559.00
Cuautla	$2,603,397.60
Jiutepec	$1,956,788.00
Temixco	$2,347,018.00
Yautepec	$2,304,088.60

Los destinos y conceptos de gasto, las metas y las acciones prioritarias a realizar para el cumplimiento del presente "CONVENIO", se establecerán por municipio en el Anexo Técnico respectivo, por el Gobierno de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" con la validación de la y los Presidentes Municipales de "LOS MUNICIPIOS" atendiendo las necesidades de éstos en materia de seguridad pública, el cual una vez firmado por las y los Titulares de las Unidades Administrativas competentes de "EL SECRETARIADO", el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y la y los Presidentes de "LOS MUNICIPIOS", formará parte integrante de este "CONVENIO".

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá ejercer los recursos del "FORTASEG" observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el principio de anualidad, disposiciones y destinos previstos en los artículos 7 y 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019; los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que rigen a los Municipios y Alcaldías, así como a sus respectivos entes públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, así como para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables a los recursos federales, previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; las disposiciones en materia de contratación y adquisición de bienes, servicios e infraestructura, así como para la administración y ejercicio, previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables a los recursos del "FORTASEG".

Con el objeto de llevar a cabo la administración de los recursos del "FORTASEG" con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, "LAS PARTES" acuerdan adquirir de manera consolidada los bienes y los servicios señalados en el Anexo Técnico respectivo que forma parte de este "CONVENIO", siempre que se aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y demás normativa aplicable; para lo cual "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá proporcionar toda la información que se requiera.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA". Además de las señaladas en "LOS LINEAMIENTOS", tendrá en el ámbito de su competencia y funciones que realice al amparo del Convenio señalado en el Apartado IV de Declaraciones del presente "CONVENIO", las siguientes obligaciones:

A. Destinar recursos del "FORTASEG" para las compras consolidadas, mecanismos o la transferencia de los recursos en especie, que en su caso determine la Federación para el ejercicio del "FORTASEG";

B. Realizar conforme a las disposiciones federales aplicables, la contratación de los conceptos de gasto que no se efectúen bajo los esquemas previstos en el inciso anterior;

C. Establecer cuentas bancarias productivas específicas para la administración de los recursos federales del "FORTASEG" que le sean transferidos, así como los rendimientos financieros que generen, y para los de coparticipación, por cada uno de "LOS MUNICIPIOS", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización;

D. Aplicar los recursos del "FORTASEG" exclusivamente para la profesionalización, certificación y equipamiento del personal policial de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" que realiza la función de seguridad pública en "LOS MUNICIPIOS", y el fortalecimiento tecnológico, de equipo e infraestructura de las instituciones de seguridad pública de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" ubicadas en "LOS MUNICIPIOS", así como la prevención social de la violencia y la delincuencia en "LOS MUNICIPIOS" conforme a las prioridades establecidas en el Anexo Técnico;

E. Orientar las acciones del personal policial de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" que realiza la función de seguridad pública en "LOS MUNICIPIOS", a la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas, y esclarecer los hechos, así como para prevenir, investigar, sancionar y erradicar los delitos en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares, así como los delitos vinculados que establece la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, en materia de su competencia atendiendo a lo dispuesto por los artículos 24 y 25 de dicho ordenamiento;

F. Remitir al Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de “EL SECRETARIADO” el Programa de Prevención del Delito de Tortura, de conformidad con lo establecido por el artículo 62 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes;

G. Desarrollar e implementar, en el ámbito de su competencia, Medidas de Prevención, así como investigar y sancionar las agresiones de las que sean objeto las personas defensoras de derechos humanos y periodistas, de conformidad con los artículos 34, 41 y 44 de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas;

H. Ejercer los recursos de coparticipación, conforme a “LOS LINEAMIENTOS” y en beneficio exclusivo de las y los elementos de la corporación policial de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” que realizan la función de seguridad pública en “LOS MUNICIPIOS”;

I. Abstenerse de adquirir para el uso de sus instituciones policiales, uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, con recursos propios o del “FORTASEG”, a fin de cumplir el Acuerdo 09/XXXIX/15, del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015; en caso contrario, se podrían actualizar los supuestos previstos en el artículo 250 bis 1, fracciones II y IV del Código Penal Federal;

J. Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que ninguna corporación policial, estatal o municipal, y ninguna empresa de seguridad privada, emplee uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, en cumplimiento al citado Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública;

K. Registrar los recursos que por el “FORTASEG” reciba en su respectivo presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y rendir los informes previstos en la legislación local y federal;

L. Informar mensual y trimestralmente a “EL SECRETARIADO” a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento sobre las acciones realizadas con base en el presente “CONVENIO”, así como los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas productivas, la situación en el ejercicio de los recursos y su destino, considerando el avance presupuestal y de cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Gobernador de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá designar a un Servidor Público con competencia y nivel de decisión, como responsable de proporcionar a “EL SECRETARIADO” los informes mensuales y trimestrales sobre los movimientos que presenten las cuentas bancarias productivas específicas, el ejercicio de los recursos y avance en el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y porcentajes de inversión de los proyectos establecidos en el Anexo Técnico respectivo de este “CONVENIO”, así como el destino y resultados obtenidos de la aplicación de los recursos;

M. Informar mensual y trimestralmente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, sobre las acciones realizadas con base en el presente “CONVENIO”;

N. Incorporar en el sistema de información que opere “EL SECRETARIADO”, la fecha en que recibió los recursos del “FORTASEG”, en la que dichos recursos fueron ejercidos, así como los destinos y conceptos específicos en los cuales fueron aplicados;

O. Entregar a “EL SECRETARIADO” toda la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca;

P. Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron otorgados para transparentar el ejercicio de los mismos;

Q. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X, de la “LEY GENERAL” y 40, fracción VIII, de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI, del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizar cuando así se requiera, las acciones y operativos de manera conjunta con las Instituciones de Seguridad Pública federales y, en su caso, municipales, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en cuyo caso, se podrán firmar los convenios específicos conforme a las disposiciones aplicables;

R. Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes, y

S. Apoyar a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a "EL SECRETARIADO" en las visitas relativas a la consolidación del Sistema de Justicia Penal y en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del "FORTASEG".

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "EL MUNICIPIO".

"LOS MUNICIPIOS" se obligan a realizar las acciones correspondientes para que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" cumpla con lo previsto en el presente instrumento y la normativa aplicable al "FORTASEG".

QUINTA.- TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS. "EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos del "FORTASEG" a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en términos de los artículos 17, fracción I y 18 de "LOS LINEAMIENTOS", la cual corresponderá al 70% (setenta por ciento) del monto total convenido, y asciende a las siguientes cantidades:

MUNICIPIO	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN "FORTASEG"
Ayala	$6,364,956.50
Cuautla	$9,111,891.60
Jiutepec	$6,848,758.00
Temixco	$8,214,563.00
Yautepec	$8,064,310.10

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" solicitará la segunda ministración de los recursos del "FORTASEG" en términos de los artículos 17, fracción I y 19 de "LOS LINEAMIENTOS", la cual corresponderá al 30% (treinta por ciento) del monto total convenido y podrá ascender a las siguientes cantidades:

MUNICIPIO	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN "FORTASEG"
Ayala	$2,727,838.50
Cuautla	$3,905,096.40
Jiutepec	$2,935,182.00
Temixco	$3,520,527.00
Yautepec	$3,456,132.90

SEXTA.- OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO. Por parte de "EL SECRETARIADO", el Titular de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, será la responsable de coordinar la operación, funcionamiento y seguimiento del "FORTASEG".

Por parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", el Enlace de FORTASEG y Subdirector de Recursos Federales de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, será el responsable de los informes mensuales y trimestrales que se deban rendir a "EL SECRETARIADO" en términos del apartado L de la cláusula Tercera de este "CONVENIO"

En caso de que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el presente "CONVENIO" o su Anexo Técnico, se estará a lo dispuesto por "LOS LINEAMIENTOS".

SÉPTIMA.- VIGENCIA. El presente "CONVENIO" tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta 31 de diciembre de 2019, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales ministrados, tiempo que no podrá exceder de lo establecido en "LOS LINEAMIENTOS".

OCTAVA.- TRANSPARENCIA. Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del "FORTASEG", "EL SECRETARIADO" hará públicos los montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

"EL SECRETARIADO" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberán publicar el "CONVENIO" en su respectivo medio de difusión oficial, y los Anexos Técnicos en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

"EL SECRETARIADO" podrá establecer con instituciones nacionales o internacionales, así como con organizaciones de la sociedad civil, los mecanismos necesarios para fortalecer la adecuada rendición de cuentas, transparencia, vigilancia y fiscalización de los recursos que se aportan con el presente "CONVENIO", así como las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento por parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

NOVENA.- RELACIÓN LABORAL. "LAS PARTES" reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente "CONVENIO", estará bajo la dirección y responsabilidad directa del participante que lo haya comisionado o asignado; y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

DÉCIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en "LOS LINEAMIENTOS", el presente "CONVENIO" y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para "LAS PARTES" cuando ocurra un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA PRIMERA.- JURISDICCIÓN. “LAS PARTES” resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “CONVENIO” y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

En el supuesto de que subsista discrepancia, “LAS PARTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México.

Estando enterados las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en nueve tantos, en la Ciudad de México, a los quince días del mes de marzo de dos mil diecinueve.-

POR “EL SECRETARIADO”

FRANCO GERARDO MARCELLO FABBRI VÁZQUEZ.

SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA,

POR “LA ENTIDAD FEDERATIVA”

CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MORELOS

PABLO OJEDA CÁRDENAS

SECRETARIO DE GOBIERNO

JOSÉ ALEJANDRO JESÚS VILLARREAL GASCA

SECRETARIO DE HACIENDA

JOSÉ ANTONIO ORTÍZ GUARNEROS

COMISIONADO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA,

JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ MORALES

SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

POR “LOS MUNICIPIOS”

ISAAC PIMENTEL MEJÍA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AYALA,

JESÚS CORONA DAMIÁN

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTLA

RAFAEL REYES REYES

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC

JAZMÍN JUANA SOLANO LÓPEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO,

AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

RÚBRICAS.

Al margen izquierdo un Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana. Al margen derecho un logotipo que dice: Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN, EN LO SUCESIVO “CONVENIO” PARA EL OTORGAMIENTO DEL “SUBSIDIO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA A LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y, EN SU CASO, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE EJERZAN DE MANERA DIRECTA O COORDINADA LA FUNCIÓN”, EN LO SUCESIVO “FORTASEG”, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “EL SECRETARIADO”, REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. FRANCO GERARDO MARCELLO FABBRI VÁZQUEZ; EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, EL C. PABLO OJEDA CÁRDENAS; EL SECRETARIO DE HACIENDA, EL C. JOSÉ ALEJANDRO JESÚS VILLARREAL GASCA Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ MORALES, Y EL MUNICIPIO DE CUERNAVACA EN LO SUCESIVO “EL BENEFICIARIO”, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EL C. FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA “EL SECRETARIADO”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente “LEY GENERAL” y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, concatenado con los artículos Octavo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto Transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018.

I.2 Su Titular fue designado como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, el 1 de diciembre de 2018, de conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la "LEY GENERAL"; 30 Bis, fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.3 Está facultado para suscribir el presente "CONVENIO" de acuerdo a lo preceptuado por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la "LEY GENERAL"; 8, párrafo cuarto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, en lo subsecuente "PRESUPUESTO DE EGRESOS", y 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como 15, de los "Lineamientos para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2019", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero de 2019, en lo sucesivo "LOS LINEAMIENTOS".

I.4 Para todos los efectos legales relacionados con este "CONVENIO", señala como domicilio el ubicado en Avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.

II. DECLARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

II.1 El Estado de Morelos es una entidad libre, soberana e independiente que forma parte integrante de la Federación, en términos de los artículos 40, 42, fracción I, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

II.2 El C. Cuauhtémoc Blanco Bravo, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado, el 1 de octubre de 2018, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 57, 59, 70 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 2 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como 16, fracciones I y III, 20, 21 y 42, fracción I, inciso a), de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

II.3 El C. Pablo Héctor Ojeda Cárdenas fue nombrado por el Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, titular de la Secretaría de Gobierno, misma que forma parte de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento en términos del artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en relación con los artículos 9, fracción II, 13, fracción VI, 14 y 22, fracción VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como 8 y 9, fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

II.4 El C. José Alejandro Jesús Villarreal Gasca fue nombrado por el Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, titular de la Secretaría de Hacienda, misma que forma parte de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento en términos del artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en relación con los artículos 9, fracción III, 13, fracción VI, 14 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como 11 y 12, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

II.5 El C. José Manuel Rodríguez Morales, Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento, en términos del artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en relación con los artículos 9, penúltimo párrafo, y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; 22, 24, fracciones XVII, XVIII y XIX, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; así como 39 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

II.6 Para todos los efectos legales relacionados con este "CONVENIO", señala como su domicilio el ubicado en Casa Morelos, Plaza de Armas sin número, Colonia Centro de Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62000.

III. DECLARA "EL BENEFICIARIO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

III.1 Es una entidad administrativa con personalidad jurídica y patrimonio propio, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 110 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

III.2 El Presidente Municipal Constitucional de Cuernavaca, quien asumió su cargo a partir del 1 de enero de 2019, cuenta con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, en términos de los artículos 112 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 109 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; 41, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás disposiciones aplicables.

III.3 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente “CONVENIO”.

III.4 Para todos los efectos legales relacionados con este “CONVENIO”, señala como su domicilio el ubicado, en: Calle Motolinía No. 2 Centro Histórico, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.

IV. DECLARAN “LAS PARTES”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

IV.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.

IV.2 Celebran el presente “CONVENIO” de acuerdo con el marco jurídico aplicable, adhiriéndose a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO Y NATURALEZA DE LOS RECURSOS. El presente “CONVENIO” tiene por objeto que “EL SECRETARIADO” transfiera recursos presupuestarios federales del “FORTASEG” a “EL BENEFICIARIO”, por conducto de la Secretaría de Hacienda de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, con la finalidad de fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de seguridad pública que realizan de manera directa “EL BENEFICIARIO”, conforme lo dispuesto por el artículo 8 del “PRESUPUESTO DE EGRESOS” y “LOS LINEAMIENTOS”.

Los recursos transferidos del “FORTASEG” no son regularizables, son parcialmente concursables y no pierden el carácter federal al ser transferidos y por ello “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y “EL BENEFICIARIO” liberan a “EL SECRETARIADO” de la obligación de ministrarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aún y cuando los requieran para complementar las acciones derivadas del presente “CONVENIO”, o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo, conforme lo previsto en el “PRESUPUESTO DE EGRESOS”.

SEGUNDA.- MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL “FORTASEG”. De conformidad con el “PRESUPUESTO DE EGRESOS” y “LOS LINEAMIENTOS”, “EL BENEFICIARIO” podría recibir hasta la siguiente cantidad de los recursos del “FORTASEG”:

MUNICIPIO	MONTO “FORTASEG”:
Cuernavaca	$18,893,828.00

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente “CONVENIO”, “EL BENEFICIARIO” se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios el 20% (veinte por ciento) del total de los recursos federales otorgados, para quedar como sigue:

MUNICIPIO	APORTACIÓN “DEL BENEFICIARIO”
Cuernavaca	$3,778,765.60

Los destinos y conceptos de gasto, las metas y las acciones prioritarias a realizar para el cumplimiento del presente “CONVENIO”, se establecerán por municipio en el Anexo Técnico respectivo, el cual una vez firmado por las y los Titulares de las Unidades Administrativas competentes de “EL SECRETARIADO”, el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y el Presidente Municipal de “EL BENEFICIARIO”, formará parte integrante de este “CONVENIO”.

“EL BENEFICIARIO” deberá ejercer los recursos del “FORTASEG” observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el principio de anualidad, disposiciones y destinos previstos en los artículos 7 y 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019; los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que rigen a los Municipios y Alcaldías, así como a sus respectivos entes públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, así como para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables a los recursos federales, previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; las disposiciones en materia de contratación y adquisición de bienes, servicios e infraestructura, así como para la administración y ejercicio, previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables a los recursos del “FORTASEG”.

Con el objeto de llevar a cabo la administración de los recursos del "FORTASEG" con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, "LAS PARTES" acuerdan adquirir de manera consolidada los bienes y los servicios señalados en los Anexos Técnicos que forman parte de este "CONVENIO", siempre que se aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y demás normativa aplicable; para lo cual "EL BENEFICIARIO" deberá proporcionar toda la información que se requiera.

TERCERA.- OBLIGACIONES DEL "BENEFICIARIO". Además de las señaladas en "LOS LINEAMIENTOS", tendrá las siguientes:

A. Destinar recursos del "FORTASEG" para las compras consolidadas, mecanismos o la transferencia de los recursos en especie, que en su caso determine la Federación para el ejercicio del "FORTASEG";

B. Realizar conforme a las disposiciones federales aplicables, la contratación de los conceptos de gasto que no se efectúen bajo los esquemas previstos en el inciso anterior;

C. Establecer cuentas bancarias productivas específicas para la administración de los recursos federales del "FORTASEG" que le sean transferidos, así como los rendimientos financieros que generen, y para los de coparticipación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización;

D. Orientar las acciones del personal policial, a la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas, y esclarecer los hechos, así como para prevenir, investigar, sancionar y erradicar los delitos en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares, así como los delitos vinculados que establece la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, en materia de su competencia atendiendo a lo dispuesto por los artículos 24 y 25 de dicho ordenamiento;

E. Remitir al Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de "EL SECRETARIADO" el Programa de Prevención del Delito de Tortura, de conformidad con lo establecido por el artículo 62 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes;

F. Desarrollar e implementar, en el ámbito de su competencia, Medidas de Prevención, así como investigar y sancionar las agresiones de las que sean objeto las personas defensoras de derechos humanos y periodistas, de conformidad con los artículos 34, 41 y 44 de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas;

G. Abstenerse de adquirir para el uso de sus instituciones policiales, uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, con recursos propios o del "FORTASEG", a fin de cumplir el Acuerdo 09/XXXIX/15, del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015; en caso contrario, se podrían actualizar los supuestos previstos en el artículo 250 bis 1, fracciones II y IV del Código Penal Federal;

H. Registrar los recursos que por el "FORTASEG" reciba en su respectivo presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y rendir informes previstos en la legislación local y federal;

I. Informar mensual y trimestralmente a "EL SECRETARIADO" a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento sobre las acciones realizadas con base en el presente "CONVENIO", así como los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas productivas, la situación en el ejercicio de los recursos y su destino, considerando el avance presupuestal y de cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Presidente Municipal de "EL BENEFICIARIO" deberá designar a un Servidor Público con competencia y nivel de decisión, como responsable de proporcionar a "EL SECRETARIADO" los informes mensuales y trimestrales sobre los movimientos que presenten las cuentas bancarias productivas específicas, el ejercicio de los recursos y avance en el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y porcentajes de inversión de los proyectos establecidos en el Anexo Técnico del presente "CONVENIO", así como el destino y resultados obtenidos de la aplicación de los recursos;

J. Informar mensual y trimestralmente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, sobre las acciones realizadas con base en el presente "CONVENIO";

K. Incorporar en el sistema de información que opere "EL SECRETARIADO", la fecha en que recibió los recursos del "FORTASEG", en la que éstos fueron ejercidos, así como los destinos y conceptos específicos en los cuales fueron aplicados;

L. Entregar a “EL SECRETARIADO” toda la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca;

M. Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que les fueron otorgados para transparentar el ejercicio de los mismos;

N. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X, de la “LEY GENERAL” y 40, fracción VIII, de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI, del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizar cuando así se requiera, las acciones y operativos de manera conjunta con las Instituciones de Seguridad Pública Federales y, en su caso, estatales, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en cuyo caso, se podrán firmar los convenios específicos conforme a las disposiciones aplicables, y

O. Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”. Además de las señaladas en “LOS LINEAMIENTOS” y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

A. Establecer una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos del “FORTASEG”, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

B. Entregar a “EL BENEFICIARIO” el monto total del “FORTASEG”, incluyendo sus rendimientos financieros, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a que reciba los recursos de la Federación;

C. Registrar los recursos del “FORTASEG” en su presupuesto e informar para efectos de la Cuenta Pública Local y demás informes previstos en la Legislación Local y Federal;

D. Entregar a “EL SECRETARIADO” toda la información que les solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca;

E. Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que ninguna corporación policial, estatal o municipal, y ninguna empresa de seguridad privada, emplee uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, en cumplimiento al Acuerdo 09/XXXIX/15, del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015;

F. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X, de la “LEY GENERAL” y 40, fracción VIII, de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI, del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizar cuando así se requiera, las acciones y operativos de manera conjunta con las Instituciones de Seguridad Pública federales y, en su caso, municipales, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en cuyo caso, se podrán firmar los convenios específicos conforme a las disposiciones aplicables;

G. Apoyar a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a “EL SECRETARIADO” en las visitas relativas a la consolidación del Sistema de Justicia Penal y en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del “FORTASEG”, y

H. Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes.

QUINTA.- TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS. “EL SECRETARIADO” iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos del “FORTASEG” a “EL BENEFICIARIO” en términos de los artículos 17, fracción I y 18 de “LOS LINEAMIENTOS”, la cual corresponderá al 70% (setenta por ciento) del monto total convenido, y asciende a la siguiente cantidad:

MUNICIPIO	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN “FORTASEG”
Cuernavaca	$13,225,679.60

“EL BENEFICIARIO” solicitará la segunda ministración de los recursos del “FORTASEG” en términos de los artículos 17, fracción I y 19 de “LOS LINEAMIENTOS”, la cual corresponderá al 30% (treinta por ciento) del monto total convenido y podrá ascender a la siguiente cantidad:

MUNICIPIO	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN “FORTASEG”
CUERNAVACA	$5,668,148.40

SEXTA.- OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO. El Titular de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de “EL SECRETARIADO” y el Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, en el ámbito de su respectiva competencia, serán los responsables de coordinar la operación, funcionamiento y seguimiento del “FORTASEG”.

Por parte de “EL BENEFICIARIO”, el Enlace de FORTSEG 2019 adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Cuernavaca, será el responsable de los informes mensuales y trimestrales que se deban rendir a “EL SECRETARIADO” en términos del apartado I de la cláusula Tercera de este “CONVENIO”.

En caso de que “EL BENEFICIARIO” incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el presente “CONVENIO” o su Anexo Técnico, se estará a lo dispuesto por “LOS LINEAMIENTOS”.

SÉPTIMA.- VIGENCIA. El presente “CONVENIO” tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta 31 de diciembre de 2019, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y de “EL BENEFICIARIO” en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales ministrados, tiempo que no podrá exceder de lo establecido en “LOS LINEAMIENTOS”.

OCTAVA.- TRANSPARENCIA. Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del “FORTASEG”, “EL SECRETARIADO” hará públicos los montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

“EL SECRETARIADO” y “EL BENEFICIARIO” deberán publicar el “CONVENIO” en su respectivo medio de difusión oficial, y el Anexos Técnico en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

“EL SECRETARIADO” podrá establecer con instituciones nacionales o internacionales, así como con organizaciones de la sociedad civil, los mecanismos necesarios para fortalecer la adecuada rendición de cuentas, transparencia, vigilancia y fiscalización de los recursos que se aportan con el presente “CONVENIO”, así como las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento por parte de “EL BENEFICIARIO”.

NOVENA.- RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente “CONVENIO”, estará bajo la dirección y responsabilidad directa del participante que lo haya comisionado o asignado, y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

DÉCIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en “LOS LINEAMIENTOS”, el presente “CONVENIO” y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para “LAS PARTES” cuando ocurra un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA PRIMERA.- JURISDICCIÓN. “LAS PARTES” resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “CONVENIO” y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

En el supuesto de que subsista discrepancia, “LAS PARTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México.

Estando enterados “LAS PARTES” del contenido y alcance jurídico del presente “CONVENIO” y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cinco tantos, en la Ciudad de México, a los quince días del mes de marzo de dos mil diecinueve

POR “EL SECRETARIADO”
FRANCO GERARDO MARCELLO FABBRI VÁZQUEZ.
SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA,
POR “LA ENTIDAD FEDERATIVA”
CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MORELOS
PABLO OJEDA CÁRDENAS
SECRETARIO DE GOBIERNO
JOSÉ ALEJANDRO JESÚS VILLARREAL GASCA
SECRETARIO DE HACIENDA
JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ MORALES
SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
POR “EL BENEFICIARIO”
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUERNAVACA
RÚBRICA.

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Ayuntamiento 2019 - 2021. Cuernavaca.- Un logotipo que dice: Juntos Haremos Cuernavaca.

CIUDADANO FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS; A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES III, IV y XLV; 41, FRACCIÓN I, 43, 60 Y 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; APROBÓ EL SIGUIENTE:

CONSIDERANDOS

Esta propuesta de Reglamento describe de manera pormenorizada la integración de la estructura administrativa municipal, las áreas administrativas adscritas a cada una de las dependencias y las funciones específicas que cada uno de estos espacios debe desempeñar; de esta forma se pretende dar rumbo y certeza a la función administrativa; cada uno de los servidores públicos sabrá las atribuciones que puede desempeñar legalmente y a la vez que permitirá medir y evaluar su desempeño, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos, se lleven a cabo bajo el principio de legalidad y acorde con las facultades que les confieren Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

Respecto de la actual estructura administrativa, la propuesta presenta las siguientes diferencias:

Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

a.- Oficina de Presidencia.

b.- Secretaría del Ayuntamiento;

c.- Secretaría de la Administración;

d.- Tesorería Municipal;

e.- Contraloría Municipal;

f.- Secretaría de Seguridad Pública;

g.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

h.- Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

i.- Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;

j.- Secretaría de Bienestar Social y Valores;

k.- Consejería Jurídica.

1.- Se ha considerado la importancia que tiene la figura de la Oficina de la Presidencia, para coordinar las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, a través de la instrumentación de políticas internas que permitan la consolidación de metas, el trabajo armónico y la vinculación de los funcionarios públicos con la ciudadanía, a través del diagnóstico oportuno y la disposición de las diferentes Unidades Administrativas para brindar respuesta inmediata a la demanda social.

2.- Secretaría del Ayuntamiento, en razón de que auxilia al Presidente Municipal en la conducción de los asuntos de orden interno y la gobernabilidad del Municipio teniendo como principal objetivo mantener la armonía y el orden público en la sociedad; entendiéndose que esta figura representa un canal de comunicación abierto y directo entre la sociedad en general y la autoridad municipal, mediante el desarrollo de los planteamientos, promoverá la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del municipio, de esta forma, será posible desarrollar una planificación que dé respuesta a los requerimientos normativos y sociales, además brindará servicios gubernamentales esenciales para la vida jurídica de las personas.

3.- Se crea la Secretaría de Administración, para hacer eficaz el cumplimiento de las atribuciones en materia de Administración Municipal, de esta manera, evita la saturación de funciones y duplicidad de actividades, optimizando los recursos humanos y materiales, en particular, las tecnologías de la información para su mejor utilización.

4.- La Tesorería Municipal concentra las oficinas recaudadoras, la contabilidad y el control presupuestal, con énfasis en la actualización, el control y fiscalización permanente y la eficiencia y cuidado en el ejercicio de los egresos.

5.- Asimismo, resulta necesario fortalecer las acciones necesarias en el combate a la corrupción, a través de la prevención y detección de conductas contrarias a las normativas que rigen el actuar de los servidores públicos. Con base en ello, en este Reglamento se atribuyen facultades a la Contraloría Municipal, entre otros, para brindar a la ciudadanía asesoría en la formulación de denuncias por faltas administrativas y actos de corrupción cometidos por servidores públicos y particulares, así como servir de enlace con las instituciones encargadas de investigar y sancionar dichos actos, por otro lado se generan las condiciones para el óptimo funcionamiento de la contraloría social y para la investigación de los hechos que generen las quejas.

6.- La Iniciativa propuesta incluye también las políticas en materia de Seguridad Pública, ya que es uno de los reclamos de la sociedad más persistentes en los últimos años, los registros delictivos en el Municipio se han incrementado, por lo que es necesario concretar mecanismos que permitan su atención y tratamiento de la manera más íntegra, siendo necesario poner mayor atención a ejes como la participación activa de la ciudadanía, el combate frontal a la corrupción y la impunidad, la profesionalización de los cuerpos policíacos, así como la cultura de respeto a los derechos humanos; para ello, es importante la coordinación de los diversos órdenes de gobierno. Para prevenir la corrupción y el ejercicio indebido de funciones se reestructura la Dirección General de Asuntos Internos. La Subsecretaría de Protección Civil abarca las áreas que la ciudadanía pueda requerir en casos de contingencias y emergencias sin descuidar la cultura de la prevención.

7.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para el desempeño de una administración armónica se reestructura a través de una mejor distribución de sus atribuciones, concatenando la planeación del desarrollo urbano con la ejecución de obras, además se dispone de la infraestructura administrativa necesaria para brindar un mejor servicio a la ciudadanía en la realización de obras en inmuebles de particulares.

Se regula la atención de asuntos que conciernen a esta Secretaría con la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos para una tramitación conjunta a través de una Ventanilla Única.

8.- Se fortalece la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, para asegurar que el desarrollo urbanístico sea significativo para obtener un crecimiento ordenado del Municipio, con pleno respeto a nuestro entorno ecológico y de esta manera eficientar la prestación de los servicios públicos que mandata el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos. Se prevén Unidades Administrativas para la educación ambiental y la vinculación social.

9.- La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo; orientando a la promoción de la inversión privada directa y a la armonización de los diversos programas de impulso a la micro, pequeña y mediana empresa, para potenciar el desarrollo económico del municipio de manera integral, regional y sectorial, y orientarlo 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. Se establece una Unidad Administrativa bastante para la promoción del turismo al tiempo de rescatar los festejos y ferias tradicionales de nuestra ciudad.

10.- La Secretaría de Bienestar Social y Valores, es la instancia responsable de implementar, conjuntamente con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la política social en el municipio. Se prevén áreas de apoyo y promoción a la salud y a la educción, al tiempo de vincular los beneficios de los programas federales con la ciudadanía que lo requiera.

Esta Secretaría respalda y brinda apoyo al Instituto de las Mujeres, Instituto de Cultura, Instituto de la Juventud y al Instituto del Deporte.

11.- Para la asesoría especializada en materia jurídica, reglamentación interna y defensa en caso de controversias se crea la Consejería Jurídica, cuya función se circunscribe a la atención de los asuntos de orden jurídico en los que el Ayuntamiento es parte; por esta razón se considera más apropiada la denominación que se propone, para que pueda hacer frente a su responsabilidad, tanto en los temas de naturaleza contenciosa como en aquellos estrictamente consultivos.

REGLAMENTO DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUERNAVACA, MORELOS

TÍTULO PRIMERO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el territorio del municipio de Cuernavaca; tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del gobierno municipal de Cuernavaca y de las dependencias, Unidades Administrativas y organismos que integran la Administración Pública del Ayuntamiento, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando Municipal de Cuernavaca y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- El Gobierno Municipal de Cuernavaca está integrado por un cuerpo colegiado edilicio que se denomina Ayuntamiento y un órgano administrativo para auxiliar al Presidente Municipal en el cumplimiento de sus funciones, quiénes, además de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, tendrán la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las decisiones del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3.- El Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, representa la máxima autoridad del Municipio; se encuentra integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y once Regidores; tendrá su residencia en la cabecera municipal y sólo por decreto del Congreso del Estado, podrá trasladarse a otro lugar comprendido dentro de sus límites territoriales.

ARTÍCULO 4.- El Presidente Municipal es el Titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el municipio.

ARTÍCULO 5.- Sólo el Ayuntamiento, en funciones de Cabildo y mediante la reforma o adición al presente Reglamento, podrá crear, suprimir y desconcentrar las Unidades Administrativas o dependencias que considere necesarias para examinar y resolver los asuntos del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

Las Dependencias y Unidades Administrativas a que se refiere este artículo, estarán subordinadas al Presidente Municipal.

Las Unidades Administrativas que por la naturaleza de sus funciones reúnan las características de un centro de registro en los términos de la normatividad contable gubernamental, están obligadas a incluir en sus manuales administrativos la responsabilidad de generar el registro automático y por única vez de las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, realizando dichas funciones siempre en apego y con estricta observancia a todas las obligaciones que al respecto les impone la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Los Titulares de las Dependencias y la Dirección General de Enlace de Regidores serán los responsables de dichos registros y deberán establecer los procedimientos y controles internos necesarios que garanticen el adecuado registro y soporte documental de las operaciones. Serán responsables también, de que la persona encargada de introducir la información al sistema de contabilidad cuente con la capacidad y competencia necesaria.

ARTÍCULO 6.- La observancia de este Reglamento es obligatoria para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 7.- En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo las del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II
DEL AYUNTAMIENTO
Y DE LAS FUNCIONES DEL CABILDO

ARTÍCULO 8.- El municipio de Cuernavaca, Morelos, está gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que se renovará de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, el cual asume cada tres años la Administración Pública, con el objeto de lograr un desarrollo integral y equilibrado, que permita a sus habitantes alcanzar una mejor calidad de vida.

CAPÍTULO III
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 9.- El Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento; como responsable ejecutivo del gobierno municipal, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los bandos, Reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 10.- El Presidente Municipal, como jefe de la Administración Municipal, es el responsable inmediato del adecuado funcionamiento del órgano administrativo del Ayuntamiento, al efecto, además de las referidas en la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas dependencias municipales;

II.- Tomar la protesta de ley a los funcionarios municipales;

III.- Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;

IV.- Suscribir los acuerdos y demás resoluciones, que no sean materia del Cabildo, proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este Reglamento;

V.- Conducir las relaciones con los sindicatos del Ayuntamiento y de sus organismos descentralizados, con pleno respeto a los derechos laborales, estando facultado para suscribir las Condiciones Generales de Trabajo; y

VI.- Las demás que señalen otras disposiciones legales y el Ayuntamiento

CAPÍTULO IV
DEL SÍNDICO

ARTÍCULO 11.- El Síndico es integrante del Ayuntamiento con voz y voto en las sesiones y preside las mismas cuando no asiste el Presidente; además es el representante legal del Municipio y tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo, así como la supervisión del patrimonio del Ayuntamiento y las demás atribuciones que le señalan el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Para el cumplimiento de sus funciones, se coordinará con las Dependencias y Unidades Administrativas que señala este Reglamento.

ARTÍCULO 12- Además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal, el Síndico tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Con el apoyo de la Dependencia correspondiente, iniciar las acciones judiciales que competan al Municipio, así como representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo y todas en las que sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;

II.- Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;

III.- Representar al municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;

IV.- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados;

V.- Suscribir Convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente, cuando los dictámenes periciales así lo determinen;

VI.- Otorgar el perdón en las carpetas de investigación y el desistimiento en controversias judiciales, una vez que se haya reparado el daño causado al Ayuntamiento;

VII.- Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;

VIII.- Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal para la salvaguarda y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;

IX.- Vigilar la actuación del Juzgado de Paz, en su caso, dando cuenta de las irregularidades al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Morelos;

X.- Vigilar la actuación de los Jueces Cívicos, en su caso, dando cuenta de las irregularidades a la Contraloría Municipal, así como demás autoridades competentes de acuerdo a la naturaleza de la falta cometida; y

XI.- Las demás que le señale como de su competencia el Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 13.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Sindicatura se encuentra integrada de la siguiente manera:

I.- Síndico Municipal;

a).- Secretaría Particular de la Sindicatura Municipal;

b).- Secretaría Privada de la Sindicatura Municipal;

II.- Coordinación General de la Sindicatura;

III.- Coordinación General de Ingresos;

a).- Departamento de Política, Seguridad, Justicia y Administrativa;

b).- Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados;

c).- Departamento de Desarrollo Económico, Sustentable, Obras y Servicios Públicos;

IV.- Dirección Administrativa;

a).- Departamento de Administración de Personal;

b).- Departamento de Control de Recursos financieros;

V.- Dirección de Enlace Ciudadano;

VI.- Coordinación General de Seguimiento y Protección al Patrimonio Municipal;

a).- Asesor Jurídico;

b).- Dirección de Enlace Patrimonial;

c).- Dirección de Resguardo del Patrimonio Municipal;

d).- Departamento de Supervisión de Inventarios y Registro de Bienes Municipales;

e).- Departamento para la Vinculación y Resguardo de Bienes Muebles y Parque Vehicular;

f).- Departamento para la Vinculación y Resguardo de Bienes Inmuebles;

g).- Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Culturales e Históricos;

VII.- Juzgado de Paz; y

VIII.- Juzgados Cívicos.

ARTÍCULO 14.- Los Titulares de cada una de las unidades a que se refiere el artículo anterior, tendrán las atribuciones que se previenen en el Reglamento Interior de la Sindicatura, que en ningún caso podrán contravenir lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal y las demás Leyes de jerarquía superior.

CAPÍTULO V
DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 15.- Los Regidores son representantes populares, integrantes del Ayuntamiento que, independientemente de las atribuciones que les otorga el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se desempeñan como consejeros del Presidente Municipal y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento, el Reglamento Interno de Cabildo y las que otros ordenamientos le señalen.

Los Regidores contarán con la estructura administrativa que autorice el Cabildo.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO I
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 16.- La Administración Municipal está constituida por Organismos y dependencias jerárquicamente ordenadas y actúa para el cumplimiento de los fines del municipio, en orden a la pronta y eficaz satisfacción del interés general; se divide en Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

ARTÍCULO 17.- Para el logro de sus fines, los organismos y dependencias de la Administración Pública Municipal, Centralizada y Descentralizada, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Ayuntamiento y el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 18.- Para el cumplimiento de sus funciones, a las Dependencias Municipales se les asignarán Unidades Administrativas con el personal necesario, mismo que está señalado en el presente ordenamiento, en los Reglamentos Interiores y Manuales de Organización, en términos del presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 19.- Los Organismos y Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

ARTÍCULO 20.- Para ser Titular de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II.- No estar inhabilitado para desempeñar un cargo público por parte de la Secretaría de la Contraloría del Estado, la Contraloría Municipal o cualquier otro órgano de control análogo;

III.- Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;

IV.- En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el Municipio; y,

V.- El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contralor Municipal deberán cumplir, además, con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 21.- El Secretario de Seguridad Pública, deberá reunir, además, los requisitos establecidos por el artículo 46 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 22.- Los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer guardar la Constitución General de la República, la particular del Estado y las Leyes que de ellas emanen.

ARTÍCULO 23.- Los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Leyes Federales y Estatales y Reglamentos Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 24.- Los Titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 25.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los Titulares de las dependencias el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Ejercer las atribuciones genéricas y específicas que les confiere este Reglamento, sus Reglamentos internos y demás disposiciones legales aplicables;

II.- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

III.- Elaborar y aplicar en sus dependencias, los Manuales de Organización y Procedimientos;

IV.- Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;

V.- Formular con la intervención de la Consejería Jurídica, los anteproyectos de Reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones;

VI.- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;

VII.- Proporcionar a los miembros del Cabildo la información y copias de documentos que obren en los archivos de la dependencia a su cargo, cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles;

VIII.- Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de Programas Presupuestarios;

IX.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;

X.- Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;

XI.- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;

XII.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;

XIII.- Rendir mensualmente y por escrito al Presidente Municipal los informes correspondientes a su dependencia, así como los informes extraordinarios que les requiera o que el caso lo amerite;

XIV.- Requerir a las Unidades Administrativas bajo su mando, los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de sus funciones;

XV.- Cumplir y hacer cumplir en las Unidades Administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

XVI.- Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia, se caractericen por las mismas cualidades;

XVII.- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XVIII.- Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;

XIX.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;

XX.- Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;

XXI.- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

XXII.- Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;

XXIII.- Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información y Estadística, así como para la Unidad de Información Pública, verificando su validez y confiabilidad;

XXIV.- Proponer al Presidente Municipal, la designación de los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia;

XXV.- Llevar un control de ingresos, licencias, incidencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la dependencia Municipal a su cargo, en coordinación con la Tesorería;

XXVI.- Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;

XXVII.- En los casos de las dependencias que generen ingresos, remitir sus expectativas de captación en los plazos y con los términos que determine la Tesorería Municipal, para ser incluidos en la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio inmediato posterior;

XXVIII.- Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis e inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, que deberá aprobar el Cabildo;

XXIX.- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo, en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

XXX.- Proponer al Presidente Municipal los Proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la Dependencia a su cargo;

XXXI.- Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia;

XXXII.- Proponer la organización de la dependencia, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;

XXXIII.- Consultar a la Consejería Jurídica sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos; y,

XXXIV.- Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Las facultades genéricas antes señaladas, deberán ser observadas, en lo conducente por los Titulares de las Subsecretarías y Direcciones de Área previstas en este ordenamiento.

ARTÍCULO 26.- Ningún servidor público municipal podrá prestar al mismo tiempo sus servicios en otros municipios, el gobierno estatal o el federal, salvo los relacionados con la docencia y arte, siempre y cuando no interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones.

ARTÍCULO 27.- Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las Leyes y Reglamentos aplicables, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

I.- Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las Leyes y Reglamentos respectivos;

II.- Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;

III.- Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;

IV.- Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;

V.- Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las atribuciones que los Reglamentos les establezcan;

VI.- Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;

VII.- Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con el documento de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos; y,

VIII.- Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

IX.- Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 28.- Las ausencias temporales de los Titulares de las Dependencias Municipales y de las Unidades Administrativas que tengan adscritas, serán cubiertas por la persona que designe el Presidente Municipal. Tratándose de ausencias definitivas, el Presidente Municipal nombrará el encargado del despacho de los asuntos con las mismas atribuciones, hasta en tanto éste o el Cabildo, en los casos que así proceda, designe al nuevo Titular.

ARTÍCULO 29.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Administración Pública Centralizada se integra de la siguiente forma:

I.- Presidente Municipal

II.- Oficina de Presidencia Municipal;

III.- Secretaría del Ayuntamiento;

IV.- Secretaría de Administración;

V.- Tesorería Municipal;

VI.- Contraloría Municipal;

VII.- Secretaría de Seguridad Pública;

VIII.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

IX.- Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

X.- Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;

XI.- Secretaría de Bienestar Social y Valores; y

XII.- Consejería Jurídica.

CAPÍTULO II
DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 30- A la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Realizar las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Administración Pública, a través de la instrumentación de políticas internas que permitan la consolidación de las metas del trienio;

II.- Desahogar la agenda del Presidente Municipal y la atención de las peticiones ciudadanas, bajo criterios de calidad en el servicio;

III.- Orientar la planeación y coordinar las acciones, políticas y programas en materia de Seguridad Pública, así como supervisar el cumplimiento de los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Nacional, Estatal e Intermunicipal en Seguridad Pública;

IV.- Brindar asesoría a cualquier área de la Administración Pública Municipal relacionada con la realización de proyectos, la modernización administrativa y en aspectos jurídicos;

V.- Cumplir con los compromisos legales en materia de transparencia;

VI.- Transmitir la información municipal que requiera la opinión pública y construir un vínculo permanente de comunicación;

VII.- Instrumentar los mecanismos de acceso a las fuentes alternas de financiamiento para beneficio municipal;

VIII.- Dar seguimiento y brindar apoyo al trabajo que realicen las dependencias de la Administración Pública Municipal;

IX.- Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada, cuando lo solicite el presidente o los Titulares de las dependencias;

X.- Apoyar la vinculación entre el Presidente Municipal y el sector empresarial, académico, cultural y deportivo, asociaciones profesionales, grupos civiles y con el Consejo de Cronistas;

XI.- Facilitar la labor del Consejo de Cronistas, las áreas de Vinculación Municipal con el Sector Empresarial y de Vinculación Municipal para la Aportación Académica, Cultural y de Asociaciones Profesionales y Grupos Civiles, así como de la oficina para el Seguimiento a la Atención Ciudadana;

XII.- Las demás que dispongan otros ordenamientos legales, el Cabildo o el Presidente Municipal en ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 31.- La Oficina de la Presidencia Municipal, en su estructura orgánica y para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, estará integrada de la siguiente forma:

I.- Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal,

II.- Secretaría Particular;

III.- Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública,

IV.- Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento;

V.- Coordinación General de Enlace;

VI.- Dirección General de Transparencia;

VII.- Dirección General de Comunicación Social, y

VIII.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

La Oficina de la Presidencia para el desempeño de sus funciones contará con dos Coordinaciones, un Departamento Operativo y un Departamento Administrativo.

El Secretariado Ejecutivo de Consejo Municipal de Seguridad Pública, se encontrará bajo el mando de la Oficina de la Presidencia Municipal y deberá coordinarse y coadyuvar con la Secretaría de Seguridad Pública para efectos de prevención del delito e implementación de acciones, programas y proyectos conforme a la legislación de la materia.

ARTÍCULO 32.- El Presidente Municipal contará con la asesoría y apoyo, de las siguientes unidades, que administrativamente son coordinadas por el Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal;

I.- Asesor;

II.- Dirección Jurídica;

III.- Secretario Privado;

Para mantener contacto con la ciudadanía, contará con los siguientes cuerpos honoríficos:

A).- Consejo de Cronistas;

B).- Vinculación Municipal con el Sector Empresarial;

C).- Vinculación Municipal para la Aportación Académica, Cultural y de Asociaciones Profesionales y Grupos Sociales; y,

D).- Seguimiento a la Atención Ciudadana.

ARTÍCULO 33.- La Secretaría Particular tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Determinar en acuerdo con el Presidente Municipal su agenda pública;

II.- Facilitar las audiencias y entrevistas entre el Presidente Municipal y la Ciudadanía;

III.- Auxiliar al Presidente Municipal, en la atención a la ciudadanía en los casos específicos que éste le encomiende;

IV.- Comunicar a los Secretarios de despacho y al resto de las dependencias de la Administración Pública, Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, las instrucciones o Acuerdos del Presidente Municipal que éste le indique;

V.- Coordinar con las autoridades que corresponda, la logística en los eventos públicos y giras de trabajo a los que asista el Presidente Municipal o alguno de los Secretarios en su representación;

VI.- Analizar, registrar, turnar y/o archivar la correspondencia que se reciba el Presidente Municipal;

VII.- Establecer los lineamientos que deben regir el sistema de atención de las solicitudes ciudadanas digitales, relativas a los servicios que presta la Administración Municipal;

VIII.- Mantener los canales de comunicación por la vía digital entre la ciudadanía y la Administración Pública Municipal; y

IX.- Las demás que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 34.- La Secretaría Particular para el desempeño de sus funciones contará con las Unidades Administrativas siguientes:

I.-Departamento Administrativo de la Oficina de la Presidencia;

II.- Dirección de Logística y Eventos;

III.- Departamento de Apoyo Logístico y Avanzada;

IV.- Dirección de Atención Ciudadana;

V.- Departamento de Atención Ciudadana y Seguimiento;

VI.- Dirección de Relaciones Públicas;

VII.- Departamento de Relaciones Públicas;

VIII.- Dirección de Atención a la Solicitud Ciudadana Digital;

IX.- Departamento de Seguimiento a las Solicitud Ciudadana Digital; y

X.- Departamento de Programación y Mantenimiento del Sistema.

ARTÍCULO 35.- El Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, ejercerá, además de las atribuciones que disponga la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la normativa de la materia, las siguientes:

I.- Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores relativas a la prevención del delito y prevención de la violencia;

II.- Presentar al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el Programa Municipal de Prevención de la Violencia;

III.- Alentar la participación de la ciudadanía en funciones de prevención del delito, mediante la conformación de comités ciudadanos de participación social en Seguridad Pública;

IV.- Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito y prevención de la violencia;

V.- Dar atención, información y capacitación a la ciudadanía para la prevención del delito y de la violencia en cualquiera de sus expresiones;

VI.- Evaluar las políticas municipales en materia de Seguridad Pública a través de los instrumentos de medición que le sean remitidos por la Secretaría de Seguridad Pública;

VII.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el Titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;

VIII.- Dar cuenta al Presidente Municipal, con la periodicidad que se requiera, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;

IX.- Canalizar las quejas y denuncias ciudadanas en contra de los elementos de Seguridad Pública del municipio y llevar a cabo el monitoreo de los resultados de las mismas; y

X.- Las demás que le determine el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 36.- El Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, se integrará de las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Publica;

II.- Coordinación de Participación Ciudadana para la Prevención del Delito;

III.- Dirección de Políticas Públicas para la Prevención de la Violencia;

IV.- Departamento de Vinculación Escolar;

V.- Departamento de Difusión y Educación;

VI.- Departamento de Vinculación Social;

VII.- Dirección de Participación Ciudadana;

VIII.- Departamento de Participación Social;

IX.- Departamento de Prevención del Delito;

X.- Coordinación de Planeación y Evaluación de Políticas Municipales en Materia de Seguridad Pública

XI.- Departamento de Análisis en Materia de Seguridad Pública; y

XII.- Departamento de Evaluación de Programas y Acciones en Materia de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 37.- La Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento desempeñará las funciones que este Reglamento le encomiende, correspondiéndole, además:

I.- Gestionar los beneficios procedentes de fuentes alternas de financiamiento procedente del estado y la federación;

II.- Gestionar los beneficios procedentes de fuentes alternas de financiamiento, procedentes de organizaciones privadas e internacionales;

III.- Conformar la base de datos de programas relativos a las fuentes alternas de financiamiento;

IV.- Mantener actualizada la información del Ayuntamiento respecto de las necesidades y prioridades para cumplimentar las metas de la administración;

V.- Mantener comunicación cercana con cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública para acercar los beneficios de las fuentes alternas de financiamiento;

VI.- Vigilar y reportar el ejercicio del financiamiento procedente de las fuentes alternas; y

VII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 38.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- El Departamento de Proyectos Especiales de Financiamiento; y

II.- El Departamento de Vinculación para el Financiamiento.

ARTÍCULO 39.- La Coordinación General de Enlace, tiene como objeto fundamental, analizar, asesorar, evaluar, orientar, coordinar, articular los proyectos y las actividades necesarias para aplicar e implementar las políticas del gobierno municipal a través de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, convocando a los Servidores Públicos correspondientes por instrucción del Presidente Municipal, para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Acuerdos de Gobierno, así como el diseño y ejecución de acciones tendientes a la vinculación armónica y promoción de las relaciones públicas, en los ámbitos municipal, estatal y nacional.

ARTÍCULO 40.- La Coordinación General de Enlace tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Realizar un diagnóstico de los problemas sociales que requieren la intervención inmediata del Presidente y proponer soluciones;

II.- Organizar el sistema de flujo de comunicación con los coordinadores técnicos de cada una de las Secretarías;

III.- Comunicar a los Coordinadores Técnicos, las instrucciones o acuerdos del Presidente Municipal a través de la Jefatura de la Oficina de Presidencia o de manera directa;

IV.- Orientar y coordinar el trabajo que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública en la aplicación de las políticas del Gobierno Municipal;

V.- Comunicar periódicamente al Ejecutivo Municipal de los avances, retrasos y problemas potenciales, así como el análisis respectivo y las alternativas de implementación de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento;

VI.- Estudiar y proponer soluciones a la problemática que se presente en el municipio y, en el desempeño operativo de los funcionarios de las dependencias de las Unidades de Administración Pública Municipal para solventar solicitudes de asesoría;

VII.- Programar, coordinar, instalar y citar por instrucciones del Presidente Municipal a reuniones de revisión, avance y evaluación con uno o varios funcionarios de la Administración Pública, de acuerdo a los programas y proyectos de la Administración;

VIII.- Mantener el vínculo de comunicación entre el Presidente Municipal y el Consejo de Cronistas, las asociaciones profesionales y grupos civiles para la aportación académica y cultural, y con el sector empresarial;

IX.- Recibir y dar seguimiento a los Informes que rindan los Secretarios del Ayuntamiento, por instrucciones del Presidente Municipal;

X.- Revisar y emitir opinión sobre los informes que rindan las Dependencias Municipales; y

XI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 41.- Para la atención de los asuntos a su cargo, la Coordinación General de Enlace, se auxiliará de las Unidades siguientes:

I.- Dirección de Enlace;

II.- Departamento de Enlace de Presidencia; y

III.- Departamento de Enlace con la Estructura Municipal.

ARTÍCULO 42.- La Dirección General de Transparencia, desempeñará las funciones que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, su Reglamento y las demás disposiciones de la materia, correspondiéndole, además:

I.- Implementar estrategias, programas y proyectos en la Administración Municipal encaminadas a hacer más transparente la gestión de la administración e instrumentar mecanismos que permitan que la ciudadanía pueda solicitar información de gestión de la administración, con excepción de aquellas que por su naturaleza sean definidas como clasificadas;

II.- Atender las solicitudes de Información Pública que formulen los particulares en los términos de la Ley de la materia;

III.- Requerir a las dependencias de la Administración Pública Municipal, la Información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

IV.- Sugerir y apoyar en la implementación de mecanismos de transparencia que prevengan la corrupción;

V.- Mantener actualizada la información en los portales de transparencia;

VI.- Establecer programas de educación ética y en valores a los servidores públicos de la Administración Municipal y hacia la ciudadanía; y,

VII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 43.- Para la atención de los asuntos a su cargo, la Dirección General de Transparencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I.- Dirección de Atención Ciudadana y Seguimiento de Peticiones;

II.- Departamento de Atención Ciudadana de Transparencia;

III.- Dirección de Diseño y Actualización Informática; y

IV.- Departamento de Captura.

ARTÍCULO 44.- La Dirección General de Comunicación Social, ejercerá las atribuciones siguientes:

I.- Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal;

II.- Definir en acuerdo con el Presidente Municipal, los lineamientos y políticas de comunicación social de la Administración Pública Municipal;

III.- Vincular a las dependencias y entidades Municipales con los diversos medios de comunicación, para difundir la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el Gobierno Municipal;

IV.- Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal, e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;

V.- Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la Administración Municipal;

VI.- Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente y dependencias Municipales;

VII.- Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de comunicados, videocasetes, registros de audio y registros gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los Servidores Públicos Municipales;

VIII.- Estructurar y proponer los Proyectos de Convenios de Cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las Autoridades Municipales;

IX.- Promover entre los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información, y

X.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal y las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 45.- La Dirección General de Comunicación Social, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

I.- Dirección de Redes Sociales;

II.- Departamento de Eventos;

III.- Dirección de Imagen;

IV.- Departamento de Web;

V.- Departamento de Diseño;

VI.- Dirección de Medios; y

VII.- Departamento de Publicaciones.

ARTÍCULO 46.- La Dirección General de Planeación y Evaluación, que tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer las directrices y criterios generales para la planeación y evaluación de la Administración Municipal;

II.- Proponer la reorganización de las dependencias y Unidades Administrativas, cuando se requiera por cuestiones funcionales y administrativas;

III.- Diseñar y aplicar los instrumentos de seguimiento y evaluación de las dependencias y Unidades Administrativas;

IV.- Orientar a cada una de las dependencias y Unidades Administrativas en la elaboración e instrumentación de metas, objetivos, acciones, actividades e indicadores de gestión a mediano y largo plazo;

V.- Rendir informes bimestrales al Presidente Municipal sobre las actividades realizadas y el logro de avance respecto de las metas; y,

VI.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal y las disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 47.- La Dirección General de Planeación y Evaluación, se auxiliará de las siguientes unidades:

I.- Dirección de Planeación y Evaluación;

II.- Departamento de Planeación;

III.- Departamento de Evaluación y Seguimiento; y

IV.- Departamento de Estadística.

ARTÍCULO 48.- Las atribuciones que este capítulo confiere a las diversas Unidades Administrativas dependientes de la Oficina de la Presidencia Municipal, podrán ser ejercidas directamente por sus Titulares o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 49.- El Reglamento Interior de la Oficina de Presidencia determinará las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO III
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 50.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario nombrado por el Presidente Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado.

Tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y otras disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes;

I.- Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;

II.- Conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;

III.- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

IV.- Dirigir el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como vigilar la vinculación al mismo del presupuesto por programas y resultados;

V.- Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos, acuerdos, Convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;

VI.- Auxiliar a los Regidores, así como a las Comisiones Edilicias que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;

VII.- Previa autorización del Cabildo, suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, Convenios y contratos que generen obligaciones a cargo del Ayuntamiento;

VIII.- Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de las Unidades Administrativas que se le adscriban;

IX.- Elaborar certificados de origen, vecindad, residencia, dependencia económica y modo honesto de vivir;

X.- Registrar y certificar las firmas de los Titulares de las dependencias Municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

XI.- Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;

XII.- Certificar los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento y documentos originales que obren en los archivos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, en los casos en que resulte necesario;

XIII.- Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;

XIV.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

XV.- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las Leyes o los Convenios que para el efecto se celebre;

XVI.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad relativa a los asuntos de carácter religioso y migratorio, cuando estos sean de la competencia del Ayuntamiento;

XVII.- Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales;

XVIII.- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XIX.- Coordinar y vigilar la correspondencia del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;

XX.- Coordinar y ordenar la publicación de la Gaceta Municipal;

XXI.- Vigilar, a través de los inspectores del ramo, que todos los establecimientos comerciales, industrias y prestadores de servicios, funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro, actividad y horario que les fue autorizado, e imponer las sanciones correspondientes a todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter Municipal;

XXII.- Vigilar y regular el comercio en la vía pública y en los espacios y plazas públicas, imponiendo las sanciones previstas por los Reglamentos respectivos cuando el caso lo amerite;

XXIII.- Proponer y promover la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando afecten el ámbito municipal, en sus diversas modalidades, con la finalidad de dignificar y reordenar el servicio;

XXIV.- Supervisar la atención a las solicitudes administrativas necesarias que requieran los trabajadores y concesionarios del transporte público en sus diversas modalidades, para la adecuada prestación del servicio;

XXV.- Coadyuvar en la creación o consolidación del COPLADEMUN, ajustándose a las Leyes de planeación estatal y federal; y

XXVI.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos, el Presidente Municipal o el Cabildo.

ARTÍCULO 51.- Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría del Ayuntamiento, contará con las siguientes Subsecretarías y Coordinaciones:

I.- Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

II.- Subsecretaría de Gestión Gubernamental;

III.- Subsecretaría de Gestión Política;

IV.- Coordinación de COPLADEMUN; y

V.- Coordinación Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 52.- Corresponde a la Subsecretaría de Gestión Gubernamental, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;

II.- Formular y proponer al Secretario, los Proyectos de Programas Anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;

III.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;

IV.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;

V.- Someter a consideración del Secretario, los estudios, proyectos y acuerdos internos, relacionados con las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;

VI.- Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;

VII.- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo;

VIII.- Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Pública Municipal;

IX.- Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la Administración Municipal para su custodia y fácil consulta;

X.- Previo acuerdo de la Secretaría, facilitar los documentos a quienes soliciten consultar los expedientes con excepción de aquellos que tengan el carácter de reservado; así como documentos históricos, copias de escritos, encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;

XI.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales, para su operación y funcionamiento;

XII.- Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;

XIII.- Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;

XIV.- Cuidar de la conservación preventiva, restauración y reproducción del archivo municipal, así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;

XV.- Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo, a las dependencias Municipales, de acuerdo con las normas aplicables y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;

XVI.- Informar al Cabildo, sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;

XVII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los Titulares de las dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;

XVIII.- Registrar en cédula principal los Decretos, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los Ayuntamientos del país, que le sean remitidos;

XIX.- Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios; así como vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentran bajo su responsabilidad;

XX.- Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del Municipio;

XXI.- Coordinar y vigilar el funcionamiento y operación del Registro Civil, reportando al Secretario, cualquier anormalidad que advirtiera;

XXII.- Proponer y, en su caso, aplicar sistemas de modernización del Registro Civil, para hacer más eficiente su función, en beneficio de los usuarios;

XXIII.- Atender y dar seguimiento a las quejas que presenten los usuarios por el indebido funcionamiento del Registro Civil;

XXIV.- Proponer al Secretario, la celebración de Convenios con el Estado y con otros Municipios, para hacer más accesible la prestación del servicio del Registro Civil;

XXV.- Por acuerdo del Secretario, elaborar y distribuir oportunamente entre los miembros del Ayuntamiento, las Convocatorias a las Sesiones de Cabildo, que determine el Presidente Municipal;

XXVI.- Reproducir y distribuir oportunamente los documentos relacionados con el orden del día, que deban ser del conocimiento de los miembros del Cabildo, para su discusión;

XXVII.- Dar cuenta al Secretario, de los asuntos que propongan los miembros del Ayuntamiento para ser sometidos a la consideración del Cabildo;

XXVIII.- Dar cuenta al Secretario, de la correspondencia recibida y cuyo conocimiento, turno o acuerdo correspondiente, sea competencia del Cabildo;

XXIX.- Notificar a los servidores públicos municipales, los Acuerdos del Cabildo que contengan una instrucción específica a su área de responsabilidad y darle el debido seguimiento;

XXX.- Elaborar, por acuerdo del Secretario, los informes que deban presentarse al Cabildo, respecto de los asuntos resueltos y aquellos que se encuentren en trámite, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y los Reglamentos Municipales correspondientes;

XXXI.- Integrar los apéndices correspondientes a los asuntos que hayan sido objeto de un Acuerdo del Cabildo;

XXXII.- Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones;

XXXIII.- Transcribir las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones y agregarlas al apéndice del acta correspondiente;

XXXIV.- Elaborar y someter a la revisión del Secretario, las Actas de Cabildo;

XXXV.- Resguardar, bajo su responsabilidad, el Libro de Actas de Cabildo;

XXXVI.- Recabar las firmas de los miembros del Cabildo, en las Actas de la Sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;

XXXVII.- Elaborar la documentación relativa a la expedición de copias certificadas de actas de Cabildo o transcripción de los acuerdos que se hayan tomado en las sesiones respectivas, para su firma por el Secretario, cuando se hayan solicitado a la Secretaría;

XXXVIII.- Rendir informe de las actividades desarrolladas por su Unidad Administrativa al Secretario del Ayuntamiento; y,

XXXIX.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 53.- Para el desempeño de sus funciones, la Subsecretaría de Gestión Gubernamental, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Acuerdos de Cabildo;

II.- Departamento de Captura y Transcripción;

III.- Dirección de Gobierno y Archivo Municipal;

IV.- Departamento de Archivo, Reclutamiento y Registro de Población;

V.- Departamento de Certificación de Documentos;

VI.- Oficialía del Registro Civil 01;

VII.- Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia;

VIII.- Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones;

IX.- Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios;

X.- Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivos;

XI.- Oficialía del Registro Civil 03;

XII.- Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia;

XIII.- Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones;

XIV.-Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios; y

XV.- Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivos.

ARTÍCULO 54.- A la Subsecretaría de Gestión Política le corresponde vigilar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el municipio, cuya vigilancia no se encuentre expresamente atribuida a otra unidad administrativa, para lo cual ejercerá las facultades siguientes:

I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;

II.- Formular y proponer al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;

III.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;

IV.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;

V.- Someter a consideración del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;

VI.- Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;

VII.- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo;

VIII.- Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del municipio, contribuyendo al fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, sociales y el gobierno municipal;

IX.- Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la Administración Pública Municipal, para atender las demandas de la población;

X.- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;

XI.- Aplicar en el ejercicio de sus funciones las Leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Síndico;

XII.- Llevar el Padrón de Migrantes del Municipio, estableciendo enlaces institucionales con los grupos de cuernavacenses establecidos en el extranjero;

XIII.- Llevar el Padrón de los Extranjeros que residan en el Municipio, conforme a la Legislación Federal aplicable;

XIV.- Apoyar a las familias de los emigrados, en los trámites que realicen con otras dependencias, en relación con el estado migratorio de sus familiares;

XV.- Aplicar, en el ámbito municipal, la normatividad relativa a asuntos religiosos, dentro de la esfera de competencia del Ayuntamiento y en coordinación con las autoridades Federales y Estatales correspondientes;

XVI.- Diseñar los formatos de órdenes y actas que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales a su cargo, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia;

XVII.- Ordenar la práctica de visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas derivadas de la explotación de establecimientos comerciales respecto a los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales;

XVIII.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XIX.- Atender quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos con respecto al comercio en vía pública y espacios abiertos;

XX.- Autorizar la celebración de diversiones y espectáculos públicos en el Municipio, tales como representaciones teatrales, audiciones musicales, funciones de variedad, jaripeos, festivales taurinos, funciones de box y lucha libre, circos, ferias, bailes públicos y en general todos aquellos que se organicen para el esparcimiento público;

XXI.- Ordenar y practicar en coordinación con otras dependencias competentes, la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento;

XXII.- Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias, vigentes en el municipio;

XXIII.- Ordenar y practicar la suspensión o clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el municipio;

XXIV.- Dar a conocer a los comerciantes los hechos u omisiones que les sean imputados, a través de la entrega de las actas correspondientes.

XXV.- Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;

XXVI.- Refrendar, cancelar, suspender y dar de baja, los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos;

XXVII.- Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas, lotes baldíos, espacios y plazas públicas del municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;

XXVIII.- Realizar el empadronamiento comercios en vía pública y tianguis, con un sistema de registro de giros y datos de identificación, en los que se determinen las obligaciones a su cargo;

XXIX.- Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública para el efecto de que se tomen las medidas necesarias en materia de protección civil y Seguridad Pública en la celebración de los espectáculos a que se refiere la fracción anterior;

XXX.- Ser el vínculo entre la Secretaría y las autoridades auxiliares municipales;

XXXI.- Participar como coadyuvante de la Junta Electoral Municipal en la elección de autoridades auxiliares;

XXXII.- Gestionar las peticiones que reciba de las autoridades auxiliares municipales;

XXXIII.- Proponer y organizar giras, reuniones o recorridos del Presidente Municipal en las colonias, delegaciones o poblados del municipio, en coordinación con la Secretaría Particular;

XXXIV.- Reportar al Secretario del Ayuntamiento las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos o la ejecución de obras públicas;

XXXV.- Proponer la categoría que les corresponde a las diversas comunidades y asentamientos humanos del municipio;

XXXVI.- Supervisar que el funcionamiento y los servicios que prestan los estacionamientos y parquímetros se apegue a la normatividad municipal;

XXXVII.- Autorizar la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando afecten el ámbito municipal, en sus diversas modalidades, con la finalidad de dignificar y reordenar el servicio;

XXXVIII.- Coordinar y determinar el sistema de atención a las solicitudes administrativas necesarias que requieran los trabajadores y concesionarios del transporte público en sus diversas modalidades, para la adecuada prestación del servicio;

XXXIX.- Supervisar el cumplimento de las atribuciones que le confiere la Ley de Transporte del Estado de Morelos, al municipio de Cuernavaca;

XL.- Brindar orientación sobre políticas de organización vial; y

XLI.- Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Titular de la dependencia.

ARTÍCULO 55.- La Subsecretaría de Gestión Política se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones;

II.- Departamento de Procesos Electivos y Vinculación Social;

III.- Departamento de Enlace Delegacional y Consejos de Participación Social;

IV.- 8 Delegaciones;

V.- Departamento de Enlace a Ayudantías;

VI.- 12 Ayudantías;

VII.- Dirección de Asuntos Migratorios y Religiosos;

VIII.- Departamento de Asuntos Migratorios;

IX.- Departamentos de Asuntos Religiosos;

X.- Dirección de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública;

XI.- Departamento de Inspección de Vía Pública y Tianguis;

XII.- Departamento de Empadronamiento;

XIII.- Departamento de Gobernación y Verificación Administrativa;

XIV.- Departamento de Estacionamientos y Parquímetros;

XV.- Dirección de Movilidad y Transporte;

XVI.- Departamento de Rutas de Transporte; y

XVII.- Departamento de Organización Vial.

ARTÍCULO 56.- El Coordinador de Planeación de Desarrollo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la formulación, instrumentación, control y evaluación del plan, programas y proyectos que se realicen a nivel municipal en materia social y económica;

II.- Coordinar la celebración de acuerdos de cooperación y coordinación con la Federación, el Estado y las organizaciones sociales o privadas;

III.- Apoyar y asesorar el funcionamiento de los Comités, Consejos, Subcomités y Comisiones del COPLADEMUN;

IV.- Coordinar los trabajos para la elaboración, actualización e instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los planes de los Gobiernos Federal y Estatal;

V.- Vigilar la operación del COPLADEMUN;

VI.- Coordinar los trabajos del COPLADEMUN como órgano de consulta de los Gobiernos Federal y Estatal en materia del desarrollo económico;

VII.- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas del Sector Público que incidan a nivel municipal;

VIII.- Coordinar la formulación del programa y el informe anual de trabajo del COPLADEMUN y someterlo a conocimiento de la Asamblea Plenaria;

IX.- Sistematizar la información técnica que se genere en los comités, consejos, subcomités o comisiones de planeación;

X.- Las demás que las Leyes correspondientes, el Presidente Municipal y el COPLADEMUN le señalen.

ARTÍCULO 57.- La Coordinación de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) estará conformado por las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Vinculación Ciudadana de COPLADEMUN;

II.- Departamento de Actas y Acuerdos de COPLADEMUN;

III.- Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN;

IV.- Departamento de Programación de COPLADEMUN; y

V.- Departamento de Seguimiento de COPLADEMUN.

ARTÍCULO 58.- La Coordinación Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, tiene encomendadas las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar asistencia técnica al Secretario en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores;

II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el Titular de la Secretaría;

III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

IV.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

V.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Secretaría y dar el seguimiento al mismo;

VI.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;

VII.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

VIII.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales;

IX.- Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Secretaría a corto y mediano plazo;

X.- Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Secretaría, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

XI.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas institucionales:

XII.- Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne.

La Coordinación Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, contará para el cumplimiento de sus funciones con el Departamento Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 59.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 60.- El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento determinará las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO IV
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 61.- La Secretaría de Administración es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de prestar el apoyo administrativo que requiera el Gobierno Municipal, mediante la organización y optimización de los recursos humanos, informáticos, materiales y de servicios generales; desarrollando e implementando procesos administrativos que permitan a las secretarías y entidades paramunicipales, eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 62.- El Titular de la Secretaría de Administración le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar en la preparación del Presupuesto Anual de Egresos que elabore la Tesorería en lo referente a los gastos de operación;

II.- Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás secretarías de la Administración Pública Municipal;

III.- Emitir y formular normas, políticas, disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el ejercicio eficaz de los recursos humanos, materiales y bienes muebles de la Administración Pública Municipal;

IV.- Organizar, coordinar y dirigir el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal de la Administración Pública Municipal;

V.- Establecer y difundir las normas y lineamientos para el control y disciplina aplicables al personal de la Administración Pública Municipal proponiendo los sueldos y remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;

VI.- Supervisar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, incapacidades, licencias, sanciones y demás movimientos de personal para su correcta aplicación y registro en nómina;

VII.- Supervisar la elaboración y distribución la nómina para el pago al personal que labora en el Municipio, en apego a las remuneraciones asignadas para cada puesto y nivel;

VIII.- Definir la estrategia laboral y conducir las relaciones con el personal de confianza y de base de la Administración Pública Municipal;

IX.- Coadyuvar en coordinación con la Consejería Jurídica, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo que celebre la Administración Pública Municipal, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;

X.- Proponer al Presidente Municipal, estrategias y lineamientos, mediante los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a las secretarías, Unidades Administrativas, órganos auxiliares y entidades paramunicipales;

XI.- Dirigir y vigilar las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores y mecanismos de aplicación de remuneraciones al personal;

XII.- Consolidar las adquisiciones de los bienes y servicios que requiera la Administración Pública Municipal, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública;

XIII.- Adquirir, contratar y suministrar los bienes y servicios que requieran las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para el buen funcionamiento de las mismas, sometiéndose a las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, licitaciones públicas, invitaciones a tres personas, adjudicaciones directas;

XIV.- Establecer políticas y procedimientos para la integración, análisis, registro, verificación y desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones de la Administración Pública Municipal; así como establecer los lineamientos y estrategias para tramitar y dar seguimiento a las solicitudes y suscripción de contratos, Convenios y demás actos de adquisición de bienes y servicios;

XV.- Coadyuvar en el proceso de formulación del programa de inversiones de la Administración Pública Municipal;

XVI.- Vigilar las asignaciones correspondientes a las adquisiciones de su competencia, en coordinación con las instancias competentes de la Administración Pública Municipal;

XVII.- Formular los lineamientos para la regularización del registro, control y actualización de los inventarios, así como vigilar el óptimo aprovechamiento de los bienes asignados a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

XVIII.- Levantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles propiedad de la Administración Pública Municipal, así como los resguardos individuales;

XIX.- Administrar y controlar el Almacén General de la Administración Pública Municipal, y llevar el registro de las entradas y salidas de materiales y suministros de mobiliario y equipo;

XX.- Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal, así como los vehículos de su propiedad;

XXI.- Establecer las políticas y estrategias de difusión de la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento;

XXII.- Establecer los lineamientos y formalidades relativas a los procesos de baja y desincorporación de bienes muebles, detectando los materiales de alto riesgo para proponer las medidas de seguridad correspondientes;

XXIII.- Administrar, operar y dar mantenimiento a la plataforma informática de la Administración Pública Municipal;

XXIV.- Proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de sistemas y programas Informáticos de la Administración Pública Municipal;

XXV.- Registrar, controlar y supervisar el inventario de software, el respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos por la Administración Pública Municipal;

XXVI.- Establecer las bases y formalidades para la instrumentación y trámite de dictámenes de requerimientos de equipo en materia de informática que le requieran;

XXVII.- Formular la organización, control y supervisión de la prestación de los servicios de soporte técnico;

XXVIII.- Establecer los lineamientos básicos para la operación, asesoría y soporte técnico en los asuntos referentes a la informática y sus aplicaciones, buscando eficientar el uso de las tecnologías de la información en la Administración Municipal;

XXIX.- Dotar a las secretarías de la Administración Pública Municipal, conforme al presupuesto de egresos, de los elementos necesarios para su operación;

XXX.- Establecer y mantener una coordinación permanente con las secretarías para el ágil y adecuado aprovisionamiento de recursos, humanos, informáticos y materiales;

XXXI.- Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 63.- Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la Secretaría de Administración contará con la siguiente estructura:

I.- Titular de la Secretaría de Administración

II.- Subsecretaría de Recursos Humanos;

III.- Subsecretaría de Recursos Materiales;

IV.- Dirección de Mantenimiento de Vehículos;

V.- Subsecretaría de Tecnologías de Información; y

VI.- Coordinación Técnica de la Secretaría de Administración.

ARTÍCULO 64.- A la Subsecretaría de Recursos Humanos le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Implementar los mecanismos de control y supervisión que le permitan realizar el eficiente manejo y control del personal;

II.- Integrar el presupuesto de recursos humanos de la Administración Pública Municipal y someterlo a consideración del Secretario de Administración;

III.- Coordinar los procesos administrativos para la contratación y selección de personal;

IV.- Supervisar el proceso de elaboración de la nómina del personal de la Administración Pública Municipal;

V.- Controlar, supervisar y aplicar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, remociones, incapacidades, licencias, jubilaciones y pensiones;

VI.- Controlar la asistencia, faltas, retardos, vacaciones y sus aplicaciones en la nómina;

VII.- Controlar y supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho los trabajadores del Municipio;

VIII.- Implementar la credencialización de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

IX.- Controlar y actualizar el archivo de los expedientes del personal;

X.- Coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo que se celebre en la Administración Pública Municipal, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;

XI.- Recibir y dar trámite a las actas administrativas elaboradas por las diferentes secretarías y entidades paramunicipales, aplicando en el ámbito de su competencia en coordinación con la Contraloría las sanciones correspondientes;

XII.- Recibir y aplicar las sanciones que emita la Contraloría en el ámbito de su competencia;

XIII.- Dictaminar, registrar e identificar características orgánicas de las diversas Unidades Administrativas que se deben de describir en los manuales institucionales;

XIV.- Formular las estrategias y lineamientos, mediante los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a las Secretarías y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XV.- Elaborar y someter a consideración del Titular de la Secretaría, las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores, estructuras orgánicas y de remuneraciones al personal; y,

XVI.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 65.- La Subsecretaría de Recursos Humanos tendrá las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Nómina;

II.- Departamento de Generación de Nómina;

III.- Departamento de Movimientos de Personal;

IV.- Dirección de Selección de Personal y Capacitación;

V.- Departamento de Capacitación;

VI.- Departamento de Selección de Personal;

VII.- Dirección de Relaciones Laborales;

VIII.- Departamento de Contratos; y

IX.- Departamento de Prestaciones Sociales.

Artículo 66.- A la Subsecretaría de Recursos Materiales le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Proponer a el Titular de la Secretaría, los mecanismos, políticas y lineamientos que permitan consolidar las adquisiciones de los bienes y servicios que requieran las diferentes secretarías que integran la Administración Pública Municipal, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública;

II.- Adquirir, contratar y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Secretarías de la Administración Pública Municipal;

III.- Establecer los lineamientos y estrategias para tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios;

IV.- Dictar los lineamientos para la suscripción de los contratos, Convenios y demás actos de adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios, con sujeción a la normativa aplicable;

V.- Proponer las políticas y estrategias relacionadas con la formulación y ejecución del programa de inversiones autorizado para la Administración Pública Municipal Central y Organismos;

VI.- Integrar el presupuesto de egresos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal;

VII.- Integrar y elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando las metas y objetivos de las secretarías de la Administración Pública Municipal;

VIII.- Coordinar los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios apegados a las disposiciones legales aplicables;

IX.- Consolidar las adquisiciones de bienes y servicios con características homogéneas y someterlos a contratación conforme a las disposiciones legales aplicables;

X.- Programar y efectuar las adquisiciones y suministros de los bienes materiales que requieran las secretarías y organismos conforme al presupuesto autorizado;

XI.- Turnar, por conducto del Titular de la Secretaría, aquellos contratos para la revisión de la Consejería Jurídica que por incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor deban ser rescindidos administrativamente;

XII.- Generar un archivo que permita conservar en forma ordenada y sistematizada, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de adquisiciones;

XIII.- Participar en los Comités y Subcomités de Adquisiciones de la Administración Pública Municipal;

XIV.- Verificar el nivel de existencia en el almacén general de la Administración Pública Municipal, previo a la adquisición, evitando realizar compras de materiales y suministros de lento o nulo desplazamiento;

XV.- Elaborar las bases para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública observando la normatividad aplicable y las políticas y procedimientos dictados por el Presidente Municipal;

XVI.- Conducir, de acuerdo a la legislación aplicable, los procedimientos de licitaciones públicas;

XVII.- Coordinar la preparación de las justificaciones de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de excepciones a la licitación pública;

XVIII.- Solicitar, cuando procedan las garantías para el cumplimiento de los contratos y proceder a su guarda y custodia;

XIX.- Vigilar la recepción de bienes y el cumplimiento de servicios adquiridos, informando a la administración y secretarías solicitantes los resultados obtenidos;

XX.- Administrar y controlar el Almacén General de la Administración Pública Municipal y llevar el registro de las entradas y salidas de materiales y suministros de mobiliario y equipo;

XXI.- Difundir al interior de la Administración Pública Municipal la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento; y

XXII.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 67.- La Subsecretaría de Recursos Materiales está integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Adquisiciones;

II.- Departamento de Compras Mayores;

III.- Departamento de Compras Menores;

IV.- Departamento de Proyectos Especiales;

V.- Departamento de Almacén;

VI.- Dirección de Servicios Auxiliares;

VII.- Departamento de Mantenimiento de Inmuebles;

VIII.- Departamento de Control y Gestión de Servicios;

IX.- Departamento de Logística;

X.- Dirección de Patrimonio Municipal;

XI.- Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales; y

XII.- Departamento de Patrimonio Inmobiliario Municipal.

ARTÍCULO 68.- A la Dirección de Mantenimiento de Vehículos le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones

I.- Mantener actualizado el inventario del parque vehicular con que cuenta el Ayuntamiento de Cuernavaca, expediente de cada unidad y coordinar el pago de derechos e impuestos de las unidades, así como los seguros de las mismas;

II.- Implementar el calendario de mantenimientos preventivos de las unidades vehiculares;

III.- Con base en un estudio de mercado participar en la designación de los talleres que darán servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades;

IV.- Dictaminar el nivel de servicios que deben de recibir las unidades en los talleres;

V.- Verificar estadísticamente el nivel de satisfacción de los servicios recibidos de los talleres;

VI.- Establecer el mecanismo de abastecimiento de combustible a las unidades del municipio;

VII.- Dar seguimiento al consumo de combustible por unidad; y

VIII.- Establecer las normas generales de uso y operación vehicular, que deberán aplicarse en cada área de la Administración Municipal, siempre respetando sus funciones particulares. Y siendo el responsable el área usuaria del manejo de los vehículos.

La Dirección contará con un Departamento de Mantenimiento de Vehículos.

ARTÍCULO 69.- A la Subsecretaría de Tecnologías de la Información le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Administrar, operar y dar mantenimiento a la plataforma informática de la Administración Pública Municipal;

II.- Analizar, planear, programar, coordinar y proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de sistemas y programas Informáticos de la Administración Pública Municipal;

III.- Registrar, controlar y supervisar el inventario de software, el respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos por la Administración Pública Municipal;

IV.- Establecer las bases y formalidades para la instrumentación y trámite de dictámenes de requerimientos de equipo en materia de informática que le requieran;

V.- Formular la organización, control y supervisión de la prestación de los servicios de soporte técnico;

VI.- Brindar apoyo técnico a las áreas de la Administración Pública Municipal, en los asuntos de su competencia;

VII.- Establecer las políticas y estrategias para controlar técnica y administrativamente los recursos informáticos;

VIII.- Participar en la integración del presupuesto de egresos en materia informática;

IX.- Elaborar y controlar el inventario de los sistemas y equipos de cómputo propiedad de la Administración Pública Municipal;

X.- Instalar los sistemas y equipos de cómputo;

XI.- Realizar el respaldo de bases de datos con que opera la Administración Pública Municipal;

XII.- Realizar el soporte técnico y mantenimiento de la red telefónica y configurar y administrar los conmutadores de la Administración Pública Municipal;

XIII.- Planear, programar y coordinar el desarrollo de la infraestructura informática y de comunicación de las dependencias municipales; y

XIV.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 70.- A la Subsecretaría de Tecnologías de la Información le corresponderá las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Sistemas de Informática;

II.- Departamento de Informática;

III.- Departamento de Soporte Técnico; y

III.- Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

ARTÍCULO 71.- La Coordinación Técnica de la Secretaría de Administración, tiene encomendadas las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar asistencia técnica al Secretario en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores;

II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el Titular de la Secretaría;

III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

IV.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

V.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Secretaría y dar el seguimiento al mismo;

VI.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;

VII.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

VIII.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales;

IX.- Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Secretaría a corto y mediano plazo;

X.- Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Secretaría, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

XI.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas institucionales;

XII.- Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne.

La Coordinación Técnica de la Secretaría de Administración contará para el cumplimiento de sus funciones con un Departamento Administrativo de la Secretaría de Administración.

ARTÍCULO 72.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 73.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Administración determinará las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO V
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 74.- La Tesorería Municipal, es la responsable de la administración tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 75.- El estudio, planeación y resolución de los asuntos de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden al Tesorero Municipal, quien además de las que señalen otras normas, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo;

II.- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;

III.- Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual y la cuenta pública, que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;

IV.- Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;

V.- Diseñar conjuntamente con la Contraloría Municipal, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia, en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del Presupuesto de Egresos Municipal;

VI.- Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades Municipales;

VII.- Representar al gobierno municipal, en los Foros del Sistema de Coordinación Fiscal;

VIII.- Presentar para aprobación del Cabildo, los Convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;

IX.- Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la Tesorería;

X.- Expedir certificaciones de no adeudo;

XI.- Previo Acuerdo del Cabildo y con autorización del Congreso del Estado, en su caso, suscribir títulos de crédito de donde resulten obligaciones para el Ayuntamiento en forma mancomunada con el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento;

XII.- Previo acuerdo del Presidente Municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago, en parcialidades de contribuciones, en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;

XIII.- Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes;

XIV.- Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;

XV.- Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus Unidades Administrativas subalternas sean apegadas en estricto derecho;

XVI.- Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;

XVII.- Ejercer la facultad económico-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;

XVIII.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;

XIX.- Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe, para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización, para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;

XX.- Actualizar y cancelar los créditos fiscales, en los casos previstos por la Ley General de Hacienda Municipal y el Código Fiscal vigente en el Estado;

XXI.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, o en su caso, las compensaciones correspondientes, cuando se pruebe que se pagaron de más, por error aritmético o por pago indebido, cuando estas no excedan del equivalente a 100 salarios mínimos vigentes en la zona económica a la que pertenece el Municipio; en caso de exceder de esta cantidad, solicitará el dictamen correspondiente de la Consejería Jurídica y la autorización del Cabildo, excepto cuando se trate de resolución judicial que ordene la devolución; en todo caso, el movimiento contable, deberá reflejarse en la cuenta pública mensual inmediata posterior;

XXII.- Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las Leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;

XXIII.- Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales, para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley General de Hacienda Municipal del Estado, el Código Fiscal vigente en el Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XXIV.- Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;

XXV.- Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena;

XXVI.- Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;

XXVII.- Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios, para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;

XXVIII.- Elaborar en tiempo y forma que señala la Legislación vigente, el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos, para hacerla del conocimiento del Presidente Municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal;

XXIX.- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos, con base en la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;

XXX.- Determinar las provisiones de gasto público destinado a cada ramo administrativo, para el adecuado cumplimiento y desarrollo de sus funciones y atribuciones;

XXXI.- Elaborar anualmente la clasificación administrativa del gasto por dependencia y entidad municipal;

XXXII.- Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación;

XXXIII.- Integrar, revisar y validar los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos por Programas y resultados que las dependencias Municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus asignaciones conforme al Acuerdo del Cabildo;

XXXIV.- Consolidar los Proyectos de Presupuestos de Ingresos y de Egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Cabildo para su aprobación;

XXXV.- Dirigir y verificar la formulación e implementación del Programa Financiero, cuando se den las condiciones que refiere la legislación vigente;

XXXVI.- Realizar estudios financieros, con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los Servicios Públicos Municipales y de determinar si su costo corresponde a su beneficio y al cumplimiento de la función que desarrollan;

XXXVII.- Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;

XXXVIII.- Contabilizar los programas económico-financieros de cualquier dependencia permanente o transitoria, en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XXXIX.- Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y el Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como de las demás contribuciones;

XL.- Informar a la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;

XLI.- Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos; así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal;

XLII.- Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;

XLIII.- Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;

XLIV.- Comprobar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado;

XLV.- Enviar a la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, los cortes de caja, cuentas públicas y demás información de carácter hacendario que le sea requerida conforme a la Ley;

XLVI.- Registrar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

XLVII.- Ejercer las atribuciones derivadas de Convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal, Estatal o Municipales, y

XLVIII.- Las demás que le determinen el Presidente Municipal, la Ley General de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 76.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Tesorería Municipal, contará con la siguiente estructura:

I.- Titular de la Tesorería Municipal;

II.- Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro;

III.- Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal;

IV.- Dirección General de Enlace de Regidores;

V.- Dirección de Egresos; y

VI.- Coordinación Técnica de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 77.- A la Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación, la incorporación y regularización de predios al padrón de contribuyentes;

II.- Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;

III.- Proponer al Tesorero Municipal la Política Fiscal del Municipio y elaborar la proyección de Ingresos;

IV.- Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;

V.- Difundir entre las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería y otras dependencias del Ayuntamiento en general, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;

VI.- Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;

VII.- Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;

VIII.- Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Cabildo;

IX.- Elaborar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior, así como los programas y acciones

necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;

X.- Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del municipio y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;

XI.- Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio;

XII.- Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;

XIII.- Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

XIV.- Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;

XV.- Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;

XVI.- Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;

XVII.- Prestar al contribuyente los servicios de orientación ciudadana y técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;

XVIII.- Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales propios y los derivados de los Convenios de coordinación fiscal, para mejorar el servicio de los mismos;

XIX.- Diseñar, controlar y evaluar los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales;

XX.- Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;

XXI.- Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

XXII.- Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago y proponer nuevos sistemas y fuentes de ingreso;

XXIII.- Brindar orientación a los particulares para el ejercicio de sus derechos, en materia fiscal;

XXIV.- Divulgar los avances en materia de ingresos y las reformas a los ordenamientos fiscales;

XXV.- Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;

XXVI.- Proponer al Tesorero Municipal los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;

XXVII.- Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes Unidades Administrativas municipales;

XXVIII.- Vigilar que los trámites que se realizan en las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;

XXIX.- Identificar y deslindar los bienes inmuebles, los derechos de vía y espacios públicos;

XXX.- Integrar y mantener actualizada la información relativa a los registros, padrones y documentos referentes a las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles y aspectos asociados a ellos;

XXXI.- Determinar los valores catastrales de los bienes inmuebles;

XXXII.- Integrar la cartografía catastral de los bienes inmuebles en el territorio del Municipio;

XXXIII.- Aportar la información técnica en relación a los límites del territorio del Municipio, de los centros de población y demás localidades;

XXXIV.- Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía y actualización de valores de los bienes inmuebles ubicados dentro de su Municipio, ya sea que se definan como urbanos o rústicos, en los términos de la legislación aplicable, especificaciones técnicas y principios homogéneos que expida el Estado;

XXXV.- Elaborar e integrar los Registros, Padrones y Archivos Documentales Catastrales;

XXXVI.- Practicar los levantamientos de los diferentes mapas y planos catastrales, así como todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre la fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el ámbito de su competencia;

XXXVII.- Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad raíz y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros, padrones y archivos documentales catastrales, con el propósito de mantener actualizada la información catastral inmobiliaria;

XXXVIII.- Intervenir en la determinación de los límites Municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes;

XXXIX.- Intervenir en la delimitación de los centros de población, su perímetro urbano, reserva territorial para su crecimiento y área de preservación ecológica, así como provisiones para la fundación de centros de población;

XL.- Apoyar a los organismos, oficinas o instituciones cuyas atribuciones en materia de obras públicas, servicios, planificación, desarrollo urbano y otros proyectos, requieran de los datos contenidos en el Catastro Inmobiliario;

XLI.- Determinar la localización de cada bien inmueble, mediante su deslinde y mensura, y recabar los elementos físicos, geométricos, jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que lo constituyen;

XLII.- Elaborar las propuestas de zonificación y sectorización catastral y de valores unitarios del suelo y de construcción y remitirlas, para su revisión y opinión de la Junta Catastral Municipal;

XLIII.- Aplicar los valores catastrales unitarios que apruebe el Congreso del Estado;

XLIV. Practicar la valuación catastral de los bienes inmuebles en particular, con base a los valores unitarios y normas técnicas que se emitan;

XLV.- Determinar valores catastrales provisionales a los bienes inmuebles, de acuerdo a los valores asignados a sectores catastrales de características semejantes;

XLVI.- Emitir avalúos catastrales de bienes Inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial, en los casos en que así se le requiera y en todo tipo de contratos o juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales;

XLVII.- Participar en cuanto a la identificación, apeo o deslinde de bienes raíces, en los dictámenes periciales que sobre inmuebles deban practicarse y rendirse ante las autoridades competentes;

XLVIII.- Revisar y autorizar, para efectos catastrales, los avalúos practicados por peritos autorizados, si el bien inmueble se ubica en la jurisdicción del Municipio;

XLIX.- Establecer el control de todos los bienes inmuebles asignándoles la clave catastral que las identifique y ubique claramente;

L.- Auxiliar a las autoridades competentes en la fijación de la nomenclatura de calles y numeración oficial de los bienes inmuebles;

LI.- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter Federal, Estatal o Municipal, y de las personas físicas o morales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y actualización de los registros, padrones y documentos catastrales;

LII.- Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipal, de Centros de Población y demás Programas relativos al Desarrollo Urbano;

LIII.- Formular y proponer los instructivos y manuales administrativos para su aprobación;

LIV.- Notificar a los interesados las operaciones catastrales y expedir las constancias relativas a ellas, que se le soliciten;

LV.- Imponer las sanciones que procedan;

LVI. Expedir los acuerdos delegatorios de facultades correspondientes; y

LVII.- Otras que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, el Presidente Municipal o el Tesorero.

ARTÍCULO 78.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Impuesto Predial;

II.- Departamento de Padrón de Contribuyentes;

III.- Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal;

IV.- Departamento de Notificación de Créditos Fiscales;

V.- Departamento de Procedimientos Económicos Coactivos;

VI.- Departamento de Auditoría Fiscal;

VII.- Dirección de Recaudación Pública;

VIII.- Departamento de Ingresos en General;

IX.- Dirección de Catastro;

X.- Departamento de Notificadores;

XI.- Departamento de Valuación y Certificación;

XII.- Dirección de Actualización, Geografía, Estadística e Informática;

XIII.- Departamento de Actualización Geográfica;

XIV.- Departamento de Actualización Estadística;

XV.- Departamento de Actualización Informática y Captura.

ARTÍCULO 79.- A la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal le corresponde:

I.- Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal con base en las expectativas de ingresos del municipio y tomando en cuenta las propuestas ciudadanas;

II.- Formular el proyecto de acuerdo del Presupuesto de Egresos anual que será presentado al Cabildo por conducto del Tesorero Municipal;

III.- Concentrar los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales, así como proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación, con la participación de las Dependencias Municipales competentes;

IV.- Registrar el avance en la ejecución de los programas presupuestarios y el ejercicio del Presupuesto de Egresos, de conformidad con la normatividad establecida;

V.- Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental para la presentación oportuna de los cortes de caja mensual;

VI.- Formular e implementar el programa financiero cuando se den las condiciones que refiere la legislación vigente;

VII.- Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos y elaborar la cuenta pública anual;

VIII.- Aplicar las normas y lineamientos metodológicos del Sistema Municipal de Presupuesto, así como los mecanismos para su registro;

IX.- Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;

X.- Fiscalizar la documentación comprobatoria del gasto público emitiendo las recomendaciones procedentes para su correcta integración;

XI.- Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo;

XII.- Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XIII.- Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos y demás disposiciones aplicables;

XIV.- Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública;

XV.- Integrar los informes financieros mensuales y de la Cuenta Pública Anual Municipal;

XVI.- Llevar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras;

XVII.- Elaborar los estados de cuenta e informes financieros de la Hacienda Pública Municipal;

XVIII.- Validar, integrar y generar los movimientos y reportes de ingresos recibidos para determinar la correcta aplicación financiera;

XIX.- Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos de Federales que sean transfieran al Municipio, así como fiscalizar y concentrar la comprobación relacionada con la aplicación de los recursos provenientes de los programas federales que se ejecuten en el Municipio, de conformidad con las reglas de operación y demás disposiciones legales aplicables, verificando su correcta inversión, justificación y sustento;

XX.- Realizar a tiempo la contestación de las observaciones administrativas y directas realizadas por la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública anual municipal y de las auditorías físicas que se realicen. Esto en coordinación con las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;

XXI.- Otras que establezca el Manual de Contabilidad emitido por la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización; y,

XXII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el Presidente y el Tesorero.

ARTÍCULO 80.- Para el correcto desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;

II.- Departamento de Fiscalización;

III.- Departamento de Contabilidad;

IV.- Departamento de Armonización Contable;

V.- Dirección de Control Presupuestal;

VI.- Departamento de Administración Presupuestal;

VII.- Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal;

VIII.- Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados;

IX.- Departamento de Compilación de Información;

X.- Departamento de Vinculación de Programas Federalizados;

XI.- Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas;

XII.- Departamento de Coordinación Institucional;

XIII.- Departamento de Evaluación y Seguimiento;

XIV.- Departamento de Programación de Políticas Públicas; y

XV.- Departamento de Proyectos de Políticas Públicas.

ARTÍCULO 81.- La Dirección General de Enlace con Regidores, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Llevar el control y seguimiento de las incidencias de personal de las Regidurías;

II.- Generar, dar seguimiento y controlar las solicitudes de compra de las regidurías, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;

III.- Elaborar y controlar el presupuesto de egresos anual de las Regidurías;

IV.- Realizar los trámites administrativos procedentes, relativos al manejo del presupuesto de egresos anual autorizado ante la Tesorería Municipal;

V.- Verificar las facturas y los archivos XML para soporte de pago;

VI.- Elaborar las solicitudes y registrar las pólizas presupuestales de gastos erogados y gastos a comprobar;

VII.- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de las regidurías;

VIII.- Proponer a los Regidores, la utilización de los recursos financieros que considere necesarios para el desempeño de las actividades de los Regidores y, en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos;

IX.- Elaborar y actualizar los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos para controlar las funciones y actividades que realizan las diversas Regidurías del municipio y someterlos a la consideración de cada Titular;

X.- Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a las regidurías, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de las mismas;

XI.- Controlar las requisiciones de materiales de suministro para el desempeño de las actividades de cada regiduría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de cada regiduría;

XII.- Llevar el registro del personal adscrito a las regidurías, sus altas y bajas, recabando la información necesaria para integrar sus expedientes, de acuerdo con los requisitos que señalen los ordenamientos legales aplicables;

XIII.- Llevar el seguimiento de los recursos financieros que son otorgados a través del presupuesto de egresos autorizado; y,

XIV.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el Presidente y el Tesorero.

Esta Dirección cuenta con un Departamento Administrativo de Atención a Regidores.

ARTÍCULO 82.- La Dirección de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Revisar y actualizar las normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos en gasto corriente y gasto de inversión, generando el pago correspondiente;

II.- Aplicar las normas, sistemas y procedimientos de revisión documental en cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y operación para la atención y pago a proveedores y contratistas en general;

III.- Efectuar la revisión documental para pago de las Dependencias y Entidades Municipales con apego a las normas, sistemas y procedimientos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia;

IV.- Generar en forma periódica, reportes financieros de los pagos efectuados a proveedores y contratistas; así como del ejercicio del gasto público por parte de las Dependencias y Entidades Municipales;

V.- Conocer los ingresos diarios acumulables a fin de determinar la disposición de saldos y de cuentas por pagar, para establecer el flujo de efectivo destinado al pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos presupuestales existentes;

VI.- Generar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia y entidad, que conforme a las disposiciones legales deba efectuar la Tesorería Municipal;

VII.- Conocer la posición financiera del Municipio en relación a las obligaciones de gasto, así como de la disponibilidad de fondos en efectivo y en valores realizables;

VIII.- Dar cumplimiento en materia de gasto público a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los Lineamientos Generales emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

IX.- Vigilar que todos y cada uno de los egresos autorizados cuenten con el soporte documental correspondiente; y,

X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

ARTÍCULO 83.- La Dirección de Egresos cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Departamento de Gestión de Documentos;

II.- Departamento de Egresos;

III.- Departamento de Pagos de Salarios y Prestaciones Adicionales; y

IV.- Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas.

ARTÍCULO 84.- La Coordinación Técnica de la Tesorería, tiene encomendadas las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar asistencia técnica al Tesorero en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores;

II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el Tesorero;

III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

IV.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Tesorería;

V.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Tesorería y dar el seguimiento al mismo;

VI.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Tesorería con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;

VII.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Tesorería con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

VIII.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales;

IX.- Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Tesorería a corto y mediano plazo;

X.- Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Tesorería, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

XI.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas institucionales:

XII.- Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne.

La Coordinación Técnica de la Tesorería, contará para el cumplimiento de sus funciones con el Departamento Administrativo de la Tesorería.

ARTÍCULO 85.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Tesorero Municipal o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, en los casos en que la legislación lo permita, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue o encargue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 86.- El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal determinará las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO VI
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 87.- El Contralor Municipal tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, La Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá por sí y conforme a las necesidades del servicio, para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de las Leyes deban ser ejercidas directamente por él. Son atribuciones específicas del Contralor Municipal:

I.- Realizar actos de inspección, supervisión, fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración; ejerza, detente o posea el Ayuntamiento por conducto de sus dependencias, sus órganos desconcentrados o descentralizados y demás organismos auxiliares del sector paramunicipal, sean de origen federal, estatal o del propio Municipio, así como realizar la evaluación de los planes y programas municipales;

II.- Solicitar información o documentación a las autoridades municipales, estatales y federales o las que legalmente sean competentes, en el desempeño de los actos de investigación o auditoría que realice para sus informes o determinaciones;

III.- Participar, cuando así se lo requieran los miembros del Cabildo, en las sesiones ordinarias o extraordinarias de éstos, para tratar algún tema o asunto en los que se le solicite su opinión;

IV.- Recibir a través de la unidad administrativa correspondiente las quejas o denuncias en contra de los servidores públicos municipales y substanciar las investigaciones respectivas, vigilando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos y/o la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

V.- En el caso en que el servidor público denunciado o del que verse la queja sea de elección popular, el Contralor Municipal procederá conforme a la ley de la materia;

VI.- Emitir por sí o a través de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal, recomendaciones de carácter preventivo, solicitando la evidencia que conste de la aplicación de las mismas;

VII.- Realizar por sí o a través de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses de los Servidores Públicos del Ayuntamiento así como de su evolución patrimonial, y en caso de anomalías instruir el inicio de la investigación respectiva, en caso de detectarlas;

VIII.- Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidades administrativas según el caso o remitirlo para su resolución a la autoridad jurisdiccional competente acorde a las Leyes de responsabilidades administrativas aplicables, siempre que se trate de servidores públicos que no sean de elección popular y cuando ello no corresponda a los superiores jerárquicos;

IX.- Hacer cumplir sus acuerdos u determinaciones, imponiendo las sanciones disciplinarias que correspondan;

X.- Hacer del conocimiento de los órganos de control de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del estado de Morelos, las sanciones que imponga, en los términos de la legislación aplicable;

XI.- Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los órganos de control internos de los organismos descentralizados y demás entidades del sector paramunicipal;

XII.- Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento;

XIII.- Desarrollar e implementar los sistemas de control interno del Ayuntamiento y vigilar su exacto cumplimiento;

XIV.- Participar por sí o a través de un representante común de todos los contralores municipales del Estado, en los foros y congresos del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización;

XV.- Cumplir cabalmente con las recomendaciones y lineamientos que emitan el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización;

XVI.- Participar por sí o a través de un representante en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

XVII.- Tramitar a solicitud de un particular las copias certificadas, una vez acreditada su personalidad y previo pago de derechos;

XVIII.- Participar por sí o a través de un representante conforme a la normatividad aplicable en los comités u órganos colegiados que instale el Ayuntamiento de Cuernavaca;

XIX.- Designar notificadores en funciones de actuarios para las prácticas de las diligencias necesarias para dar a conocer a los interesados las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás determinaciones de carácter administrativo que se dicten con motivo del desahogo de los procedimientos administrativos y en general todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades de su adscripción; dichos servidores públicos, gozarán de fe pública y autentificarán con su firma las actuaciones de notificación en las que participen, así como aquellas de las que quede constancia en el expediente;

XX.- Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio las comisiones y justificar las inasistencias para la práctica de las diligencias o actos derivados del cumplimiento de sus funciones; y

XXI.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o que el Ayuntamiento le confiera dentro del marco de sus atribuciones.

ARTÍCULO 88.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

I.- Titular de la Contraloría Municipal;

II.- Dirección General de Auditoría Interna;

III.- Dirección General de Mejora e Innovación Administrativa;

IV.- Dirección General de Responsabilidades Administrativas;

V.- Dirección General de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas; y

VI.- Coordinación Técnica de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 89- La Dirección General de Auditoria Interna, se encarga de fiscalizar que las Secretarías logren sus metas y objetivos con eficacia, eficiencia y economía en sus operaciones y que estén cumpliendo con las Leyes, Reglamentos, normas y políticas que les sean aplicables, sus atribuciones son:

I.- Ordenar y realizar las auditorías o revisiones contenidas en el plan anual de trabajo y de evaluación y aquéllas que le instruya el Titular de la Contraloría Municipal y comunicar el resultado de estas auditorías o revisiones al propio Titular y a los responsables de las Unidades Administrativas auditadas;

II.- Fiscalizar que las actividades de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

III.- Realizar el seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones practicadas;

IV.- Solicitar información y documentación relacionada con las auditorías y revisiones que realice a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

V.- Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

VI.- Entregar, previo acuerdo con el Titular de la Contraloría Municipal, informes sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y revisiones practicadas;

VII.- Implementar programas de trabajos, definición de objetivos, alcances, metodología e informes, que permita la aplicación de un control interno efectivo;

VIII.- Captar la información necesaria para evaluar la funcionalidad, efectividad de los procesos, funciones, sistema utilizados y entrega de información;

IX.- Revisar y evaluar las operaciones o transacciones para determinar si la información entregada es correcta y oportuna para la toma de decisiones y proponer implementación o mejorar los sistemas, funciones que permita elevar la efectividad del área fiscalizada;

X.- Revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y los medios utilizados para identificar, medir, evaluar, recomendar y entregar resultado de dicha información; y

XI.- Las demás que se señalen en otros ordenamientos legales y que sus superiores jerárquicos les señalen.

ARTÍCULO 90.- La Dirección General de Auditoria Interna, para el cumplimiento de sus obligaciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Departamento de Cumplimento Programático Presupuestal y Fiscalización;

II.- Departamento de Cumplimiento Técnico y de Obra; y

III.- Departamento de Cumplimiento de Normatividad y Procesos.

ARTÍCULO 91.- La Dirección General de Mejora e Innovación Administrativa, está dedicada al fortalecimiento del sistema de control interno de las Secretarías del Ayuntamiento de Cuernavaca, así como coadyuvar al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión pública, en particular en mejora de procesos y profesionalización del servicio. Sus atribuciones específicas son:

I.- Realizar las revisiones de control a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como las revisiones de evaluación a los programas de gobierno aplicables a las Unidades Administrativas;

II.- Proponer a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, previo acuerdo con el Titular de la Contraloría Municipal, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de dicha Unidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

III.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control;

IV.- Impulsar y dar seguimiento a los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como evaluar la suficiencia, eficacia y eficiencia de la estructura de control interno establecido en la Secretaría, informando periódicamente a las Unidades Administrativas competentes de dicha dependencia el estado que guarda;

V.- Promover la participación de la Sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al municipio, además de asesorar en la instrumentación de acciones de contraloría social y programas municipales, así como definir los alcances de los programas sociales que otorga el municipio, el Estado o la Federación;

VI.- Implementar y verificar el cumplimiento de las normas de control interno, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública;

VII.- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda al Contralor Municipal;

VIII.- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias;

IX.- Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Unidades Administrativas, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;

X.- Participar en el proceso de planeación que desarrolle las dependencias en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral del Ayuntamiento;

XI.- Brindar asesoría y proponer en materia de mejora y modernización de la gestión en las dependencias, en la que sean designados, en temas como:

A).- Planeación estratégica;

B).- Procesos de calidad;

C).- Participación ciudadana;

D).- Gobierno digital;

E).- Recursos humanos, servicio civil de carrera y racionalización de estructuras;

F).- Austeridad y disciplina del gasto, y

G).- Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de este numeral, el Titular de la Dirección General de Mejora e Innovación Administrativa realizará o podrán requerir diagnósticos, investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las dependencias, y en general a las Unidades Administrativas en los temas señalados;

XII.- Establecer mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas, en materia de modernización y mejora de la gestión pública, con la finalidad de simplificar y automatizar los servicios que atienden cada una de estas;

XIII.- Implementar herramientas preventivas de detección y corrección de áreas de oportunidad para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;

XIV.- Participar en los procesos de selección de personal de la Secretaría de Administración;

XV.- Promover en el ámbito de las Unidades Administrativas el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas;

XVI.- Participar como enlace en las dependencias del Ayuntamiento, para atender asuntos de modernización administrativa;

XVII.- Proponer al Titular de la Contraloría Municipal las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación;

XVIII.- Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;

XIX.- Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;

XX.- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;

XXI.- Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno al interior de las dependencias a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos;

XXII.- Requerir a las Unidades Administrativas de las dependencias, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;

XXIII.- Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por cada dependencia;

XXIV.- Coordinar los procedimientos de entrega recepción de las Unidades Administrativas adscritas al Ayuntamiento de Cuernavaca, en términos de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios;

XXV.- Emitir en el ámbito de sus atribuciones, manuales, criterios, metodologías, guías, instructivos o instrumentos análogos que sean necesarios para coordinar la operación de las políticas y estrategias de desarrollo, modernización y mejora administrativa;

XXVI.- Coordinarse con las Unidades Administrativas para el establecimiento de estrategias y acciones orientadas al cumplimiento de objetivos comunes en materia de modernización, mejora y desarrollo de la gestión;

XXVII.- Requerir a las Unidades Administrativas la información que en materia de desarrollo modernización y mejora de la gestión resulte necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

XXVIII.- Orientar a la Ciudadanía en la formulación de las denuncias en contra de los servidores públicos municipales, por el incumplimiento de sus obligaciones y por posibles hechos de corrupción;

XXIX.- Constituir y organizar Comités de Contraloría Social, conforme a la normatividad aplicable, capacitando a sus integrantes y orientando su actuación conforme a la ley;

XXX.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 92.- La Dirección General de Mejora e Innovación Administrativa, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Departamento de Mejora Administrativa y Procesos de Gestión;

II.- Departamento de Cumplimiento Normativo e Innovación Administrativa;

III.- Dirección de Contraloría Social; y

IV.- Departamento de Contraloría Social.

ARTÍCULO 93.- La Dirección General de Responsabilidades Administrativas, se ocupa de lograr una eficiente, expedita y oportuna instrumentación y resolución de procedimientos administrativos de responsabilidades de servidores públicos, de inconformidades y de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas conforme a las Leyes aplicables, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales competentes. Sus atribuciones específicas, son:

I.- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;

II.- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;

III.- Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda;

IV.- Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de faltas administrativas no graves;

V.- Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;

VI.- Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental;

VII.- Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves, así como emplazar a las partes a oírla;

VIII.- Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos para la resolución del mismo;

IX.- Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público del municipio, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos;

X.- Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la propia unidad administrativa, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos de responsabilidades administrativas a su cargo;

XI.- Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los Servidores Públicos del Municipio por conductas no graves;

XII.- Substanciar, los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos del Municipio en contra de las resoluciones que los afecten, así como proponer al Titular de la Contraloría Municipal los proyectos de resolución para dichos recursos;

XIII.- Recibir, tramitar y resolver, en términos de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por los servidores públicos del Municipio, así como realizar las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades que conozca;

XIV.- Proponer, previo acuerdo con el Titular de la Contraloría Municipal, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las Unidades Administrativas del Municipio, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine, y

XV.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 94.- La Dirección General de Responsabilidades Administrativas, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Departamento de Procedimientos Legales y Administrativos; y,

II.- Departamento de Responsabilidades e Inconformidades.

ARTÍCULO 95.- La Dirección General de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas, es el área encargada de recibir las quejas y denuncias que se formulen por la comisión de Faltas Administrativas derivadas de actos u omisiones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento, o de particulares por conductas sancionables en términos de las Leyes de Responsabilidades aplicables e inicia las investigaciones que en derecho procedan, pudiendo realizarlo de oficio, además dicta los Acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, remitiendo a la Autoridad Substanciadora aquellas que cuenten con elementos suficientes para iniciar procedimiento administrativo de responsabilidades. Sus atribuciones específicas son:

I.- Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y Ley General de Responsabilidades Administrativas, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones, inspecciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;

II.- Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas faltas administrativas de servidores públicos de la Administración Pública Municipal, o de Particulares por conductas sancionables en términos de las Leyes de responsabilidades aplicables, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, archivo y los que concluyan dicho procedimiento;

III.- Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de las Leyes de responsabilidades aplicables;

IV.- Solicitar en términos de las Leyes de responsabilidades aplicables, la información y documentación a los servidores públicos del Ayuntamiento y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquélla que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;

V.- Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar;

VI.- Designar notificadores en funciones de actuarios para las prácticas de las diligencias necesarias para dar a conocer a los interesados las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás determinaciones de carácter administrativo que se dicten con motivo del desahogo de los procedimientos administrativos y en general todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades de su adscripción; dichos servidores públicos, gozarán de fe pública y autentificarán con su firma las actuaciones de notificación en las que participen, así como aquellas de las que quede constancia en el expediente;

VII.- Calificar las faltas administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al denunciante;

VIII.- Dictar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa;

IX.- Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las Faltas Administrativas no Graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente; correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;

X.- Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga las Leyes de Responsabilidades aplicables y demás disposiciones jurídicas aplicables, e instruir la realización de las diligencias necesarias para su atención;

XI.- Acordar cuando corresponda la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos e instruir se coadyuve en el procedimiento penal respectivo;

XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Contralor Municipal o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 96.- la Dirección General de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Departamento de Quejas y Atención Ciudadana;

II.- Dirección de Investigación; y

III.- Departamento de Investigación.

ARTÍCULO 97.- La Coordinación Técnica de la Contraloría, tiene encomendadas las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar asistencia técnica al Contralor en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores;

II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el Contralor;

III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

IV.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Contraloría;

V.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Contraloría y dar el seguimiento al mismo;

VI.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Contraloría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;

VII.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Contraloría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

VIII.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales;

IX.- Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Contraloría a corto y mediano plazo;

X.- Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Contraloría, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

XI.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas institucionales:

XII.- Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne.

La Coordinación Técnica de la Contraloría Municipal, contará para el cumplimiento de sus funciones con el Departamento Administrativo de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 98.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Contralor Municipal o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue o encargue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 99.- El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal determinará las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO VII
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 100.- La Secretaría de Seguridad Pública, es la dependencia municipal encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las políticas, programas y acciones en materia de Seguridad Pública, tránsito, vialidad, protección civil y bomberos para la salvaguarda de la integridad de las personas y sus bienes, así como preservar el estado de derecho y los derechos humanos, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, así como salvaguardar el orden público y garantizar la seguridad de la población, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y detención de los infractores o presuntos responsables de hechos lícitos o que la ley señale como delito.

El Titular de esta Dependencia, será designado directamente por el Ejecutivo Municipal, previa evaluación del Consejo Municipal de Seguridad Pública y deberá contar con los requisitos que señalan la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 101.- La representación de la Secretaría, el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia, conciernen en origen al Titular de la dependencia, quien, para la mejor atención de los mismos, por escrito, de manera expresa, delegará si es necesario sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por él.

Para ejercer sus funciones el Secretario cuenta con las siguientes atribuciones:

I.- Aplicar en el municipio las disposiciones que señala la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

II.- Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de policía preventiva, transito, vialidad, protección civil y bomberos;

III.- Proponer al Titular del Ejecutivo Municipal, las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, ética, profesionalismo, eficiencia y honradez con estricto respeto a los derechos humanos, sancionando conforme a la normatividad aplicable, cualquier abuso o desviación del personal adscrito a la Secretaría;

IV.- Preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio mediante la prevención del delito debiendo de planear, organizar y dirigir las políticas de prevención social del delito para su aplicación en el municipio, para fomentar en la sociedad la prevención social del delito y la vigilancia, para la detección y detención de los presuntos infractores o presuntos responsables de hechos que la ley señale o tipifique como delito, con estricto apego a una cultura de respeto a los derechos humanos.

V.- Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de su integridad física y la de su familia, sus propiedades, posesiones y derechos;

VI.- Controlar, regular y vigilar la vialidad de vehículos y peatones en el Municipio, de acuerdo a lo establecido por los ordenamientos jurídicos y aplicar en su caso, las sanciones correspondientes;

VII.- Auxiliar dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que lesoliciten;

VIII.- Vigilar y supervisar que los cuerpos de policía preventiva, transito, protección civil y bomberos se conduzcan con estricto apego a la legalidad, respeto a los derechos humanos y a las garantías para su protección, sancionando cualquier conducta que transgreda los principios de la actuación policial, previstos en los ordenamientos jurídicos, asegurándose de llevar a cabo todas y a cada una de las acciones necesarias para asegurar y preservar el lugar de los hechos delictivos, al que hayan arribado como primer respondiente, garantizando la integridad de los indicios, evidencias u objetos, para dar el aviso que corresponda a las autoridades competentes;

IX.- Otorgar asesoría jurídica a los elementos de la policía preventiva, tránsito, protección civil y bomberos, en asuntos civiles y penales, relacionados con el ejercicio de sus funciones, incluso durante los procesos judiciales;

X.- Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de Seguridad Pública e instaurar el servicio policial y civil de carrera, promoviendo permanentemente el mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos; así como implementar los mecanismos necesarios para la selección de aspirantes, su capacitación, continua y de permanencia de conformidad a lo previsto con la norma federal y estatal aplicable;

XI.- Conocer todos los recursos de revisión y rectificación que se interpongan con motivo de las sentencias emitidas por el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;

XII.- Asesorar al Titular del Ejecutivo Municipal, en la celebración de Convenios con los tres órdenes de gobierno, en materia de Seguridad Pública;

XIII.- Autorizar el manual de organización, políticas y procedimientos, el programa de trabajo y el informe de labores de la Secretaría;

XIV.- Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo Municipal los asuntos que así lo ameriten y hayan sido encomendados a la Secretaría;

XV.- Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes al buen despacho de las funciones de la Secretaría;

XVI.- Realizar las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico; así como, el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en su caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre, aplicando la normatividad federal, estatal y municipal en la materia;

XVII.- Coordinar las acciones de la Administración Pública Municipal en casos de desastre o contingencias provocadas por causas naturales o del hombre;

XVIII.- Diseñar, implementar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por si, o en coordinación con los diferentes órdenes de Gobierno y organizaciones o instituciones no gubernamentales;

XIX.- Proporcionar atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;

XX.- Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo a través de las academias, instituciones gubernamentales o particulares especializadas en la materia;

XXI.- Comunicar a través de los canales correspondientes, en tanto no entorpezca las labores de la Secretaría, la información de interés colectivo sobre las acciones implementadas para mejorar la Seguridad Pública en el municipio;

XXII.- Presidir las sesiones del H. Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública, facultad que podrá delegar en la persona que así considere; y

XXIII.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 102.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría de Seguridad Pública se integra de la siguiente manera:

I.- Titular de la Secretaría de Seguridad Pública;

II.- Subsecretaría de Policía Preventiva;

III.- Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;

IV.- Subsecretaría de Protección Civil;

V.- Coordinación Administrativa;

VI.- Dirección General de Asuntos Internos;

VII.- Dirección de Policía Vial;

VIII.- Coordinación de Comunicación Social; y

IX.- Coordinador Técnico de la Secretaría de Seguridad Pública;

El Secretariado Ejecutivo de Consejo Municipal de Seguridad Pública a que se refiere el artículo 31 fracción III de este Reglamento, se coordinara y coadyuvara con la Secretaría de Seguridad Pública para efectos de prevención del delito e implementación de acciones, programas y proyectos conforme a la legislación de la materia.

ARTÍCULO 103.- A la Subsecretaría de Policía Preventiva le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes;

II.- Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área;

III.- Plantear al Titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;

IV.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el Titular de la Secretaría, el Titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;

V.- Favorecer la participación ciudadana en los programas de la Secretaría;

VI.- Dar parte al Titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades que le fueron encomendadas;

VII.- Poner a consideración del Titular de la Secretaría, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas del personal, la delegación de facultades, rotación del personal bajo su mando y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del área bajo su mando;

VIII.- Formular los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios de la Subsecretaría bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

IX.- Turnar a la Coordinación Administrativa en su caso, las licencias que solicite el personal a su cargo;

X.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XI.- Vigilar e implementar en la Subsecretaría bajo su mando las medidas necesarias para evitar o prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga el Titular de esta Secretaría;

XII.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo; para llevar un control de la incidencias delictivas ocurridas durante el turno correspondiente para que por el medio más eficaz se le hagan llegar dicha información al superior Jerárquico de los hechos o acontecimientos que se desarrollen dentro del municipio en Seguridad Pública, y con dicha información se llevan mensualmente las novedades de los delitos para el diseño del mapeo de los puntos o focos rojos de mayor incidencia delictiva;

XIII.- Girar las instrucciones necesarias para dar cumplimiento de los Convenios que se celebren con los cuerpos de policía de municipios circunvecinos, del Gobierno del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la de cooperación y ayuda mutua en materia de Seguridad Pública;

XIV.- Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante instituciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos;

XV.- Vigilar que el personal policial a su cargo, actúe con estricto respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los ciudadanos, observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;

XVI.- Proponer al Cabildo la celebración de Convenios con instituciones educativas que tengan como efecto, la implantación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel escolar de los elementos policiacos;

XVII.- Fomentar y realizar programas de actividades deportivas, estimulando a los elementos de policía para el desarrollo de sus aptitudes físicas;

XVIII.- Promover el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los elementos Policiacos Municipales;

XIX.- Mantener actualizadas las condiciones máximas de seguridad en los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control del mismo;

XX.- Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de Seguridad Pública, asignados a cada una de las zonas del municipio;

XXI.- Participar con las demás dependencias federales, estatales y municipales, en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los Convenios celebrados por el Ayuntamiento o esta Secretaría;

XXII.- Dictar medidas y supervisar su cumplimiento, para mejorar los servicios de Seguridad Pública y prevención del delito dentro del municipio;

XXIII.- Vigilar mediante patrullaje a los centros educativos ubicados en el Municipio de acuerdo a la capacidad operativa con que cuente;

XXIV.- Coordinar la ejecución de estudios y proyectos tendientes a modernizar la infraestructura operativa de la corporación evaluando e incorporando los avances tecnológicos en materia de seguridad;

XXV.- Realizar y coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales;

XXVI.- Supervisar y elaborar las estadísticas a fin de informar al Secretario de Seguridad Pública sobre los índices delictivos y resultados de los dispositivos de operación;

XXVII.- Diseñar órdenes de operaciones con base a las estadísticas criminógenas, así como la implementación de nuevas estrategias para asegurar resultados óptimos;

XXVIII.- Obtener, compilar y organizar la información en materia de seguridad y vigilancia policial;

XXIX.- Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los Convenios celebrados con Instituciones Policiales locales, estatales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la Seguridad Pública;

XXX.- Auxiliar al Ministerio Público, Policía de Investigación Criminal y demás autoridades administrativas y judiciales, en los casos previstos por la Ley;

XXXI.- Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de la Dirección General de Protección Civil;

XXXII.- Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas;

XXXIII.- Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en la investigación e integración de los procedimientos administrativos internos;

XXXIV.- Determinar y supervisar que el funcionamiento de la policía vial se apegue a la normativa del ramo; y

XXXV.- Las demás que le señale el Cabildo, el Presidente Municipal, el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 104.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subsecretaría de Policía Preventiva tendrá bajo su subordinación a las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Planeación, Estadística y Prevención del Delito;

II.- Departamento de Procesamiento de Información;

III.- Dirección de Operaciones y Planeaciones;

IV.- Departamento de Policía Turística;

V.- Dirección de Radio Comunicación y Sistemas Informáticos;

VI.- Departamento de Informática;

VII.- Departamento de Análisis de Información (UDA);

VIII.- Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento;

IX.- Departamento de Inventario y Control de Licencias; y

X.- Departamento de Armamento.

ARTÍCULO 105.- La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Formular proyectos de Reglamentos, manuales jurídicos y acuerdos en materia de Seguridad Pública;

II.- Unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las Leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría de Seguridad Pública y de las Unidades Administrativas que la integran;

III.- Impulsar la actualización del marco jurídico en materia de Seguridad Pública de acuerdo a los avances y las innovaciones técnicas, usos y prácticas, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría;

IV.- Opinar sobre los Convenios, acuerdos y bases de coordinación que deberán suscribir los servidores públicos integrantes de la Secretaría;

V.- Conocer de todos los amparos en los que se señale como autoridad responsable al Secretario, Directores Generales y Directores de área y las demás autoridades de la Secretaría que con motivo de sus funciones puedan llegar a tener el carácter de responsables, rindiendo los informes previos y justificados que sean requeridos;

VI.- Intervenir y dar seguimiento a los procedimientos que se instauren en contra de los elementos de la Secretaría con motivo de quejas o recomendaciones emitidas por las Comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos;

VII.- Intervenir y dar seguimiento a los procedimientos en donde la Secretaría sea parte, tramitados ante los Tribunales de Justicia Administrativa del Estado de Morelos o Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos;

VIII.- Tramitar los procedimientos administrativos derivados de los recursos ordinarios interpuestos por los particulares en contra de actos atribuidos a las Unidades Administrativas o servidores públicos adscritos a la Secretaría, y que deban ser del conocimiento del Titular de la dependencia, en términos de la ley o Reglamento que rija el acto de que se trate, sometiendo a la consideración del Titular el proyecto de resolución correspondiente;

IX.- Presentar denuncias ante el Ministerio Público, de hechos delictuosos en los que se afecte a la Secretaría y dar la intervención que corresponda al Síndico, para los efectos legales de su competencia;

X.- Intervenir en todos los siniestros que con motivo de algún percance automovilístico sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría;

XI.- Vigilar que se gestione la devolución de las unidades siniestradas que sean puestas a disposición ante cualquier autoridad municipal, estatal o federal y corralón de tránsito del fuero común, Federal o particular;

XII.- Presentar a la brevedad posible la denuncia penal respectiva cuando se tenga conocimiento por parte del área responsable, del robo, pérdida o extravío de algún arma de fuego amparada bajo la licencia oficial colectiva y dar el seguimiento que la ley de la materia precise;

XIII.- Promover ante la autoridad competente la recuperación de armamento que se encuentre amparado en la licencia oficial colectiva, por la razón que fuera de su aseguramiento;

XIV.- Acordar con el Secretario los asuntos relevantes e informarle periódicamente de sus actividades;

XV.- Actuar como órgano de consulta de la Secretaría, en asuntos jurídicos en materia de policía preventiva y vial;

XVI.- Brindar asesoría y defensa legal permanente a los elementos adscritos a la Secretaría, cuando se vean involucrados en actos de carácter penal o civil, en cumplimiento de sus funciones, en forma gratuita;

XVII.- Brindar asesoría legal a los elementos policiales en la elaboración de los informes policiales homologados y/o puestas a disposición ante el agente del Ministerio Público de fuero común o fuero federal, según sea el caso;

XVIII.- Intervenir con voz en las sesiones del Consejo de Honor y Justicia que al efecto se realicen; y,

XIX.- Las demás que le señale el Cabildo, el Presidente Municipal, el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 106.- Para el desempeño de sus funciones, la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos tendrá bajo su subordinación:

I.- Dirección de Trámites y Procesos;

II.- Departamento de Trámites;

III.- Departamento de Procesos Jurídicos;

IV.- Dirección Jurídica Contenciosa;

V.- Departamento de Asuntos Contenciosos de la Secretaría de Seguridad Pública; y

VI.- Departamento de Análisis y Control Técnico Jurídico.

ARTÍCULO 107.- A la Subsecretaría de Protección Civil le corresponde establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo, para salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes, atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre; así como, coordinar a las dependencias y entidades municipales y organismos privados corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio, a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.

ARTÍCULO 108.- Además de lo que dispongan otros Ordenamientos aplicables, al Subsecretario de Protección Civil, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad federal y estatal relativa a la protección civil;

II.- Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre; así como, coordinar las dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio, a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y establecer las condiciones de normalidad;

III.- Realizar las acciones de Protección Civil relativas a la prevención, protección y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico; así como, el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en su caso, de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;

IV.- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, que contendrá las políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público, privado y social en materia de protección civil, en la jurisdicción municipal;

V.- Proponer al Titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;

VI.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia; así como, sobre aquellos que le encargue el Titular de la Secretaría o el Titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;

VII.- Enterar al Titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;

VIII.- Proponer al Titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;

IX.- Formular al Secretario los proyectos de Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y de Servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

X.- Turnar a la Tesorería Municipal, previo acuerdo y autorización del Titular del área, las licencias que solicite el personal a su cargo;

XI.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos. manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XII.- Emitir dictámenes en materia de protección civil;

XIII.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;

XIV.- Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población; así como, su atención oportuna;

XV.- Supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas, elaboren un programa específico de protección civil;

XVI.- Supervisar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen, en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;

XVII.- Supervisar, de conformidad con las disposiciones aplicables, que las empresas comerciales, industriales y de servicios; así como, las entidades públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil;

XVIII.- Promover la participación ciudadana en la elaboración, evaluación y revisión de los Programas Municipales de Protección Civil;

XIX.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de Convenios con el Estado y los demás Municipios, para apoyar los objetivos y finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil;

XX.- Coordinar proyectos con los Municipios que integran la zona metropolitana; así como, los sectores públicos y privado en materia de protección civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;

XXI.- Realizar acciones de educación, capacitación y difusión sobre protección civil, en centros escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la Protección Civil;

XXII.- Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, que las obras de urbanización y edificación que se autoricen, se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;

XXIII.- Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas, con funciones de representación ciudadana y vecinal, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;

XIV.- Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en Cuernavaca, de acuerdo a estudios en la materia;

XXV.- Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia;

XXVI.- Atender la problemática relativa a incendios que se presenten en el Municipio; así como, elaborar un registro de las pérdidas humanas y materiales que se susciten en los mismos;

XXVII.- Proponer la celebración de Convenios de apoyo entre el Ayuntamiento y la Cruz Roja Mexicana; así como, coordinarse con las instituciones estatales de rescate para la atención de accidentes y prestación de servicios médicos, en situaciones de emergencia que ocurran en el Municipio;

XXVIII.- Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad y contingencia;

XXIX.- Impartir cursos de capacitación, conferencias y pláticas de orientación a empresas, dependencias oficiales, escuelas y comunidad en general, en lo concerniente a previsión, combate y extinción de incendios;

XXX.- Dirigir y controlar el funcionamiento de actividades que tiene a su cargo el Cuerpo Municipal de Bomberos;

XXXI.- Llevar a cabo recorridos de supervisión en el Municipio de protección civil, y en caso necesario, solicitar a la autoridad competente, el corte y retiro de árboles que amenacen la tranquilidad y seguridad de los habitantes del Municipio;

XXXII.- Combatir las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina o por la existencia de cualquier otro material que ponga en peligro la seguridad de los habitantes del Municipio o de sus bienes;

XXXIII.- Efectuar rescates y búsqueda de personas ahogadas o extraviadas, que se susciten por inundaciones, hundimientos o cualquier contingencia que se presente en el Municipio;

XXXIV.- Proporcionar auxilio a la comunidad en materia de explosiones, derrumbes y temblores que pongan en peligro su vida y su seguridad; así como, la de sus bienes;

XXXV.- Planear y dirigir simulacros de evacuación en centros escolares, empresas y dependencias municipales, relativas a situaciones de incendio, explosión, temblor, inundación o cualquiera otra contingencia;

XXXVI.- Elaborar proyectos de Convenios de colaboración con sus similares federales, estatales y municipales, para el intercambio de información y apoyo cuando se requiera, para apoyarse cuando la magnitud de los siniestros lo amerite; y someterlos a la consideración del Cabildo para su aprobación;

XXXVII.- Brindar de manera eficiente el servicio que tiene encomendado; y en caso necesario apoyar a los municipios colindantes que no cuenten con equipo de bomberos;

XXXVIII.- Llevar a cabo reuniones de acercamiento con empresarios, universidades, juntas de colonos y medios de comunicación, solicitando su apoyo y colaboración en los diferentes programas que en esta materia se instauren por el Ayuntamiento;

XXXIX.- Instrumentar las medidas y acciones tendientes a revisar, controlar y dirigir el equipo de seguridad para la prevención de incendios y contingencias con que cuentan en los sectores público, privado y social del Municipio;

XL.- Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población; así como, aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de Protección Civil vigente en el Estado;

XLI.- Apoyar al Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;

XLII.- Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias, y

XLIII.- Las demás que le señale el Cabildo, el Presidente Municipal, el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

XLIV.- Atender cualquier situación de riesgo a la población en caso de emergencia y con sujeción a las facultades de inspección y vigilancia con respecto a las instalaciones y establecimientos, dentro del territorio de Cuernavaca.

XLV.- En caso de ser el primer respondiente en situación de emergencia deberá de implementar el puesto de mando y/o comando de incidentes.

XLVI.- Vigilar las medidas de seguridad realizando operativos en locales, establecimientos, instalaciones, mismos que se pueden realizar en horas y días inhábiles.

XLVII.- Aplicar las sanciones conforme a la Ley de Ingresos Municipal vigente en el momento de la infracción.

ARTÍCULO 109.- Para el desempeño de sus funciones, la Subsecretaría de Protección Civil contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Prevención, Difusión de la Cultura y de la Protección Civil;

II.- Departamento de Participación Ciudadana de Protección Civil;

III.- Dirección de Inspección de Protección Civil;

IV.- Departamento de Inspección y Aplicación de Sanciones;

V.- Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas; y

VI.- Departamento de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM).

ARTÍCULO 110.- La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría;

II.- Proponer al Titular de la Secretaría, los cursos de capacitación que considere que puedan ser de utilidad para el personal de la misma y, en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos;

III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

IV.- Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución;

V.- Controlar las requisiciones para la reparación y mantenimiento del parque vehicular adscrito a esta Secretaría;

VI.- Llevar el registro del personal adscrito a la Secretaría, sus altas y bajas, recabando la información necesaria para integrar sus expedientes, de acuerdo con los requisitos que señalen los ordenamientos legales aplicables;

VII.- Llevar el seguimiento de los recursos financieros que son otorgados a través del programa FORTASEG y demás fondos federales relacionados con la Seguridad Pública;

VIII.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Secretaría y dar el seguimiento al mismo;

IX.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovechamiento de recursos humanos, informáticos y materiales; y

X.- Las demás que le señale el Presidente Municipal, el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 111.- La Coordinación Administrativa se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I.- Dirección de Personal;

II.- Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal;

III.- Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular;

IV.- Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales;

V.- Dirección de Control de Recursos Financieros; y

VI.- Departamento de Contabilidad.

ARTÍCULO 112.- La Dirección General de Asuntos Internos, dependerá directamente del Secretario de Seguridad Pública; ejercerá las atribuciones que le marca la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, y específicamente las siguientes:

I.- Ejercer y aplicar las normas en los procedimientos de investigación administrativa que determine la ley de la materia, que se inicien a los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad Publica;

II.- Iniciar, a petición de parte o de oficio, las investigaciones correspondientes cuando se señale mediante cualquier medio de comunicación que algún elemento policial de la Secretaría de Seguridad Pública cometió faltas a los principios de actuación;

III.- Recibir, investigar y resolver conforme a la normativa y procedimientos determinados, las quejas y denuncias, formuladas por la ciudadanía, el superior jerárquico o de manera anónima, en contra de los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad Pública por la inobservancia de sus obligaciones y deberes, o por cometer excesos en el desempeño de sus funciones, ya sea en servicio, con motivo del mismo o fuera de éste;

IV.- Supervisar, previa autorización del Titular de esta Secretaría de Seguridad Pública, la conducta de los elementos operativos, sin violentar sus derechos humanos y sus garantías fundamentales;

V.- Investigar las quejas o denuncias que se formulen en contra del personal operativo de esta Secretaría de Seguridad Publica, atendiendo a las hipótesis previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente en el Estado de Morelos;

VI.- Poner a disposición de la autoridad competente, con el apoyo del área jurídica, al servidor público, cuando durante la supervisión del personal de Dirección General de Asuntos Internos, se le sorprenda en la comisión de delitos flagrantes;

VII.- Generar y mantener actualizado un sistema de registro, control, clasificación y seguimiento de quejas, correctivos disciplinarios y sanciones impuestas a los elementos policiales adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública;

VIII.- Realizar todas y cada una de las actuaciones del expediente administrativo de manera continua y cronológica, sin dejar espacio alguno entre estas, asentando fecha y hora y con dos testigos de asistencia;

IX.- Decretar las medidas preventivas necesarias desde el inicio de la queja, para garantizar la correcta integración de la investigación, y asimismo salvaguardar la imagen y reputación de la Secretaría de Seguridad Pública;

X.- Dictar los acuerdos y ordenar el desahogo de diligencias para allegarse de los elementos de prueba, necesarios para acreditar la existencia de la falta denunciada a los principios de actuación policial y la probable responsabilidad de algún elemento adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, y conservarlas hasta en tanto alguna otra autoridad las requiera;

XI.- Solicitar informes a las Unidades Administrativas correspondientes, con el propósito de realizar la debida integración de las investigaciones derivadas de las quejas recibidas, así como solicitar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

XII.- Realizar cualquier diligencia necesaria para la debida integración del procedimiento administrativo, que no sea contraria a la ley;

XIII.- Practicar, por conducto del personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Internos, el reconocimiento de los elementos policiales, que se encuentran adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública; mediante fotografías, o el uso de cualquier instrumento que permita la tecnología y ciencia, a fin de garantizar la adecuada integración de las quejas que se investigan;

XIV.- Solicitar la documentación, objetos, apoyo técnico y la exhibición de elementos con los que cuenten para la debida integración de quejas y/o denuncias que se investigan, en vía de colaboración a las autoridades municipales, estatales y federales;

XV.- Requerir a los superiores jerárquicos, según corresponda, la formulación de queja y/o denuncias en contra de los elementos policiales que se vean implicados en conductas que sean investigadas y que puedan resultar contrarias a la normativa de la materia, asimismo podrá requerir la presentación de los elementos policiales que hayan presenciado los hechos que impulsaron la queja con el objeto de recabar su testimonio;

XVI.- En caso de encontrarse imposibilitado el ciudadano para presentarse a rendir su declaración en las oficinas, previa constancia legal y acuerdo que corresponda, el personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Internos podrá constituirse en el lugar donde el declarante se encuentre, dentro del territorio del municipio de Cuernavaca.

XVII.- Ordenar la realización de supervisiones para detectar los riesgos generados en el cumplimiento del objetivo de la Secretaría de Seguridad Pública.

XVIII.- Enviar al archivo las quejas y/o denuncias cuando resulte procedente;

XIX.- Iniciar el procedimiento establecido en el artículo 171 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

XX.- Notificar al elemento policial el inicio del procedimiento administrativo como lo señala la Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente en el Estado.

XXI.- Acordar la habilitación para notificar al elemento policial implicado en días y horas inhábiles, cuando exista causa justificada;

XXII.- Recabar los elementos de prueba necesarios para conocer la verdad sobre los puntos controvertidos o dudosos, sin más limitación que las establecidas por los ordenamientos jurídicos aplicables;

XXIII.- Tomar las medidas necesarias a efecto de que se desahoguen las pruebas ofrecidas por las partes dentro del procedimiento administrativo;

XXIV.- Decretar en todo tiempo, las diligencias probatorias necesarias para el conocimiento de la verdad sobre los puntos cuestionados, pudiendo proceder como mejor estime para obtener el resultado más favorable para el curso de la investigación, con estricta observancia y apego a los derechos humanos;

XXV.- Levantar o confirmar las medidas preventivas que se hayan ordenado al inicio de la investigación o procedimiento administrativo, cuando exista fundamento legal para ello;

XXVI.- Emitir, ordenar y en su caso, aplicar dentro de su ámbito de competencia, las sanciones en los procedimientos administrativos correspondientes, cuya determinación no sea competencia del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;

XXVII.- Remitir al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, los procedimientos administrativos, formulando el proyecto que contenga la propuesta de sanción que corresponda, mismo que deberá estar debidamente fundado y motivado;

XXVIII.-Realizar las acciones necesarias para garantizar el correcto desarrollo de las sesiones del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;

XXIX.- Apoyar al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría en la elaboración de actas, minutas y acuerdos necesarios que se dicten dentro las sesiones del citado órgano colegiado;

XXX.- Dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas por el Consejo de Honor y Justicia a los elementos policiales y, en su caso, dar vista a la Contraloría Municipal, para los efectos a que haya lugar;

XXXI.- Supervisar en cualquier momento el cumplimiento de las funciones y atribuciones de cada una de las áreas operativas de la Secretaría, así como el desempeño de las facultades de cada uno de los elementos policiales que la integran en atención a su cargo, para prevenir la comisión de conductas contrarias a la normativa aplicable;

XXXII.- Dar seguimiento a los correctivos disciplinarios impuestos por los superiores jerárquicos a los elementos policiales, y solicitar el registro correspondiente en el Sistema Nacional;

XXXIII.- Solicitar que se inicie la investigación y en su caso el procedimiento administrativo que corresponda en contra de la persona Titular o encargado del Área operativa y del elemento policial que incumplió con el desempeño de sus funciones, cuando el área sujeta a supervisión, omitiere subsanar o atender las recomendaciones que se le realizaron al momento de ser supervisada;

XXXIV.- Determinar, previo acuerdo con el Secretario, el calendario y programación de supervisión del desempeño de funciones de las áreas operativas de la Secretaría;

XXXV.- Vigilar que la actuación de los elementos policiales se rija bajo el régimen disciplinario previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás normativa aplicable;

XXXVI.- Gestionar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el otorgamiento de estímulos a los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad Pública que realicen actuaciones que deban ser reconocidas;

XXXVII.- Recomendar a los Titulares de las Unidades Administrativas y Operativas que sean supervisadas con la finalidad de que realicen acciones para optimizar el buen desempeño de las mismas, así como del personal que las integra.

XXXVIII.- Informar periódicamente al Secretario de las actividades que realice la Dirección General de Asuntos Internos; y,

XXXIX.- Las demás que le señale el Presidente Municipal, el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 113.- La Dirección General de Asuntos Internos contará con las siguientes Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus atribuciones:

I.- Dirección de Investigación de Asuntos Internos;

II.- Departamento de Investigación de Asuntos Internos;

III.- Dirección de Atención Ciudadana y Procedimientos Administrativos;

IV.- Departamento de Atención a la Denuncia Ciudadana de Asuntos Internos; y

V.- Departamento de Procedimientos Administrativos de Asuntos Internos.

ARTÍCULO 114.- La Dirección de Policía Vial, ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de tránsito municipal;

II.- Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área;

III.- Proponer al Titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;

IV.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el Titular de la Secretaría o el Titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;

V.- Enterar al Titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;

VI.- Proponer al Titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;

VII.- Formular al Secretario los proyectos de Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y de Servicios de la Unidad Administrativa bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

VIII.- Turnar a la Coordinación Administrativa en su caso, las licencias que solicite el personal a su cargo;

IX.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

X.- Vigilar e implementar en el área bajo su mando las medidas necesarias para evitar o prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga el Titular de esta Secretaría;

XI.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;

XII.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de tránsito municipal;

XIII.- Elaborar y ejecutar los programas de educación vial entre la población del Municipio;

XIV.- Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos;

XV.- Proporcionar auxilio e información básica a la población, dentro del territorio municipal, en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia;

XVI.- Coordinarse con otros cuerpos competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XVII.- Levantar las infracciones derivadas de la violación al Reglamento de Tránsito Municipal, en el momento de la comisión del hecho;

XVIII.- Actuar en auxilio de las demás instancias de Seguridad Pública federal, estatal o municipales;

XIX.- Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito, y

XX.- Supervisar, coordinar o realizar el traslado de vehículos, que conforme a la ley de la materia deban ser resguardados, a través de grúas o plataformas a los lugares autorizados por el gobierno municipal, para su guarda y custodia, elaborando el inventario respectivo; y

XXI.- Implementar las acciones y procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de los sitios destinados para el resguardo de vehículos;

XXII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario de Protección Ciudadana.

ARTÍCULO 115.- La Dirección de Policía Vial, para el cumplimiento de sus atribuciones, cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Departamento de Operaciones de Tránsito;

II.- Departamento de Ingeniería Vial, Control de Semáforos y Señalización;

III.- Departamento de Administración y Organización;

IV.- Departamento de Depósito Vehicular; y

V.- Departamento de Control de Infracciones.

ARTÍCULO 116.- La Coordinación de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública, tiene encomendadas las siguientes atribuciones:

I.- Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deberá seguir la Secretaría de Seguridad Pública;

II.- Difundir los programas y avances en materia de Seguridad Pública municipal y prevención del delito, que sean susceptibles de darse a conocer;

III.- Estructurar y proponer los proyectos de Convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas de Seguridad Pública;

IV.- Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los programas y avances en materia de Seguridad Pública y prevención del delito:

V.- Realizar diariamente una estadística y archivo de comunicados, videocasetes, registros de audio y registros gráficos de la información relacionada con la Secretaría;

VI.- Fungir como apoyo técnico al Secretario y otros mandos de la dependencia en labores de difusión de sus actividades, de sus opiniones y toma de posición acerca de eventos de actualidad y de su propia responsabilidad;

VII.- Garantizar las necesidades informativas de los comunicadores y ciudadanos acerca de las actividades de la Secretaría mediante una oficina de atención al público;

VIII.- Realizar un seguimiento permanente de la presencia de la Secretaría en los diferentes medios de comunicación;

IX.- Proponer o solicitar la elaboración de materiales que propicien el conocimiento y valoración del trabajo de la dependencia. (trípticos, carteles, poster, reconocimientos, gafetes, identificadores, álbumes, periódicos murales, lonas, espectaculares y bardas) y su Titular, con el apoyo del área de imagen del Ayuntamiento;

X.- Actuar como instancia de apoyo técnico para el ejercicio del derecho de réplica en los diferentes medios de comunicación;

XI.- Proponer o solicitar de manera plural y proporcional la publicidad institucional entre los medios informativos, partiendo de su grado de influencia, credibilidad y circulación;

XII.- Realizar a petición del Secretario diagnósticos de casos específicos y generales sobre la actividad periodística y su influencia en la sociedad; y

XIII.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal y las disposiciones reglamentarias aplicables.

La Coordinación de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública, para el cumplimiento de sus funciones contará con un Departamento de Vocería.

ARTÍCULO 117.- La Coordinación Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública, tiene encomendadas las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar asistencia técnica y legal al Secretario en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores;

II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el Titular de la Secretaría;

III.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

IV.- Informar mensualmente a la coordinación General de Enlace, las metas de la Secretaría a corto y mediano plazo;

V.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;

VI.- Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Secretaría, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

VII.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas institucionales;

VIII.- Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y

IX.- Las demás que le señale el Cabildo, el Presidente Municipal, el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 118.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública determinará las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO VIII
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 119.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, es la dependencia encargada de la programación, presupuestación, supervisión y ejecución de las obras públicas municipales, así como la expedición de licencias, dictámenes, autorizaciones, constancias y demás que correspondan, a favor de los particulares que le competen en el ámbito del territorio municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 120.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Conducir el Programa General de Obras aprobado por el Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable; con el Programa de Ordenamiento Ecológico, con los Programas de Desarrollo Urbano, en sus diferentes modalidades y con la política, objetivos y prioridades que establezca el Presidente Municipal, así como vigilar su programación, presupuestación y ejecución;

II.- Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales federales y estatales;

III.- Integrar y reguardar los expedientes técnicos y financieros relacionados con la obra pública o los servicios relacionados con la misma;

IV.- Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, mediante la participación y en su caso aportación de la Ciudadanía;

V.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública;

VI.- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación, rehabilitación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean asignadas;

VII.- Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no competa a otras autoridades;

VIII.- Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

IX.- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

X.- Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;

XI.- Proponer los programas de balizamiento y señalización vial de la ciudad, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública;

XII.- Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio;

XIII.- Normar, concursar, contratar y supervisar la ejecución de todas y cada una de las obras que se realicen bajo dentro de algún programa federal y que se lleven a cabo dentro del Municipio de Cuernavaca, así como con las instituciones del sector público y privado;

XIV.- Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones a los particulares, por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;

XV.- Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran otras Unidades Administrativas;

XVI.- Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las Leyes y Reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar las obras publicas que demanda la población;

XVII.- Emitir opinión en materia de establecimiento de distritos de acuacultura con la participación del sector social y privado, capitalizando en su caso el agua tratada, y colaborar en el desarrollo de la infraestructura hidráulica y complementaria que se requiera;

XVIII.- Formular, expedir y conducir, previo acuerdo del Ayuntamiento y con el Visto Bueno de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, la política de ordenamiento territorial sustentable que corresponda en los ámbitos ecológico, en coordinación con el ámbito de desarrollo urbano; y vivienda, así como la planeación de obras públicas en las áreas de su competencia;

XIX.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción, programas de desarrollo urbano y asentamientos, así como todos aquellos que establezcan los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

XX.- Formular, ejecutar, evaluar, aplicar y proponer modificaciones a los programas de desarrollo urbano, en sus diferentes modalidades, así como participar en la elaboración, evaluación, aplicación, regulación y en su caso modificación, de los Programas de Conurbación o de Zona Metropolitana de Desarrollo Urbano que correspondan;

XXI.- Planear, administrar y regular el desarrollo urbano de la cabecera municipal y pueblos del Municipio, verificando la aplicación de Reglamentos urbanísticos;

XXII.- Con base en la normatividad aplicable a la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población y del Municipio, contenidas en la estrategia de ordenamiento territorial sustentable, participar, conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos y el COPLADEMUN, en la elaboración del Programa de Obras Públicas de la Administración Pública Municipal, ya sea que ésta se ejecute con recursos propios o en participación o aportación con otros órdenes de gobierno;

XXIII.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regule la publicidad exterior y anuncios dentro del territorio del Municipio de Cuernavaca;

XXIV.- Llevar a cabo los procedimientos administrativos de vigilancia, inspección, supervisión, orientación y aplicación de medidas de seguridad en las obras públicas o privadas que se ejecuten en el Municipio, en los términos de la legislación y reglamentación correspondiente, aplicando, en su caso, las sanciones a que haya lugar;

XXV.- Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los programas de desarrollo urbano autorizados y los ordenamientos jurídicos respectivos, los proyectos de estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva;

XXVI.- Tramitar ante la instancia correspondiente la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas futuras con base al programa sectorial de infraestructura vial y transporte municipal y a los plazos de ocupación de las reservas territoriales establecidas, así como en las disposiciones al respecto contenidas en los programas de la Conurbación o Zona Metropolitana que corresponda;

XXVII.- Emitir opinión a la Secretaría de Seguridad Pública en los casos de solicitudes de instalación de módulos de vigilancia formuladas por particulares;

XXVIII.- Emitir dictamen de impacto vial, para los nuevos proyectos de inversión que por sus dimensiones así lo requieran y de igual modo cuando lo soliciten los ciudadanos o agrupaciones del transporte público;

XXIX.- Autorizar en coordinación con la Dirección de Movilidad y Transporte del Gobierno Municipal y la Dirección de Policía Vial, la instalación en vía pública de sitios de transporte público sin itinerario fijo (taxis) o bases de autobuses del servicio colectivo;

XXX.- Ordenar el retiro de sitios de transporte público sin itinerario fijo (taxis) o bases de autobuses del servicio colectivo que se instalen sin la autorización correspondiente, previo el procedimiento legal respectivo;

XXXI.- Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;

XXXII.- Informar y difundir permanentemente sobre el contenido y aplicación de los programas de desarrollo urbano;

XXXIII.- Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales, previo dictamen de procedencia que emita la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos; a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos que para el caso establezca el Programa de Ordenamiento Ecológico;

XXXIV.- Recibir y turnar los estudios de impacto urbano a la unidad administrativa del gobierno estatal correspondiente para su análisis y resolución;

XXXV.- Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;

XXXVI.- Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como colaborar en la formulación de proyectos de ordenamientos jurídicos, acuerdos, Convenios y contratos en dichas materias;

XXXVII.- Dictar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;

XXXVIII.- Emitir opinión respecto a los dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos, en términos de lo que establecen los ordenamientos legales;

XXXIX.- Emitir las cédulas informativas de zonificación, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones, en los términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;

XL.- Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;

XLI.- Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

XLII.- Establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el Municipio;

XLIII.- Coordinar la atención a la ciudadanía a través de la Dirección de Ventanilla Única y Atención al Público;

XLIV.- Resguardar de los expedientes y documentos que integran los asuntos en trámite y concluidos;

XLV.- Revisar y autorizar los permisos, licencias, dictámenes, autorizaciones y demás servicios relativos a uso del suelo, construcción, fraccionamiento, subdivisión, fusión, relotificación, condominio, conjunto urbano, anuncios, imagen urbana, que la normatividad señale que son de su competencia, determinando de manera expresa qué unidad administrativa deberá suscribir de manera conjunta los referidos permisos, licencias y autorizaciones; y

XLVI.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o se deriven de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 121.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Publicas tendrá las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

II.- Subsecretaría de Obras Públicas;

III.- Subsecretaría de Autorización de Proyectos;

IV.- Subsecretaría de Desarrollo Urbano;

V.- Dirección de Ventanilla Única y Atención al Público; y

VI.- Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

ARTÍCULO 122.- A la Subsecretaría de Obras Públicas le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Programar y ejecutar la obra pública del Municipio, así como supervisarla periódicamente;

II.- Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les hayan asignado a través de cualquier procedimiento de adjudicación establecidos por la ley de la materia;

III.- Llevar una estricta supervisión de calidad de los trabajos de las obras asignadas, en cuanto al cumplimiento de las especificaciones particulares y generales, enmarcadas en las bases de concurso de las obras públicas, catálogos de conceptos y demás documentos técnicos que garanticen la correcta ejecución de los trabajos;

IV.- Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretenda ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;

V.- Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;

VI.- Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de urbanización en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;

VII.- Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;

VIII.- Integrar y elaborar con la participación de las instancias competentes, el programa anual de obras y someterlo a la consideración del secretario;

IX.- Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;

X.- Analizar y someter a la consideración del secretario los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;

XI.- Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;

XII.- Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos de obras públicas, previa autorización expresa del secretario del ramo con base en la normatividad aplicable en la materia;

XIII.- Elaborar contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable y turnarlos a la aprobación expresa del Secretario del Ramo; y

XIV.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 123.- La Subsecretaría de Obras Públicas para el desempeño de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Obra Pública;

II.- Departamento de Proyectos de Obra;

III.- Departamento de Proyectos Especiales;

IV.- Dirección de Autogestión de Obra;

V.- Departamento de Evaluación Presupuestal de Proyectos;

VI.- Departamento de Vinculación Social y Comités de Auto gestión;

VII.- Dirección de Programas Federalizados de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

VIII.- Departamento de Participación Social de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

IX.- Departamento de Programación y Seguimiento de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

X.- Dirección de Supervisión de Obra Pública;

XI.- Departamento de Seguimiento de Obra;

XII.- Departamento de Supervisión de Obra; y

XIII.- Dirección de Vinculación Metropolitana.

ARTÍCULO 124.- A la Subsecretaría de Autorización de Proyectos le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Planear, coordinar y dar seguimiento a los trabajos, proyectos, metas y estudios de las Unidades Administrativas a su cargo para la autorización de proyectos;

II.- Verificar que la Dirección de Normatividad para Autorización de Proyectos, realice los procesos de adjudicación de obra, con apego a la normatividad vigente;

III.- Verificar que la Dirección de Revisión de Proyectos, compile, desarrolle y presente oportunamente los proyectos de obra pública para su autorización;

IV.- Instruir o delegar funciones, a cualquier servidor público adscrito a esta Subsecretaría, según las necesidades del servicio;

V.- Presentar al Secretario los estudios, proyectos, análisis que le solicite, respecto de proyectos de infraestructura pública;

VI.- Verificar que los proyectos sujetos a autorización se apeguen a la legislación Vigente

VII.- Dictar las medidas necesarias para que el procedimiento de autorización de proyectos se realice con agilidad y eficacia; y

VIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 125.- La Subsecretaría de Autorización de Proyectos para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Revisión de Proyectos;

II.- Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos;

III.- Departamento de Planeación Urbana;

IV.- Departamento de Seguimiento de Proyectos;

V.- Dirección de Normatividad para Autorización de Proyectos;

VI.- Departamento de Costos;

VII.- Departamento de Verificación Normativa;

VIII.- Dirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos;

IX.- Departamento de Asuntos Jurídicos para Autorización de Proyectos; y

X.- Departamento de Asuntos Administrativos para Autorización de Proyectos.

ARTÍCULO 126.- La Subsecretaría de Desarrollo Urbano cuenta con las siguientes atribuciones:

I.- Revisar, calificar y autorizar todos los permisos, dictámenes, licencias y demás autorizaciones relativas a uso del suelo, construcción, fraccionamiento, subdivisión, fusión, relotificación, condominio, conjunto urbano, anuncios, imagen urbana, que la normatividad señale que son de su competencia;

II.- Requerir, sin excepción, a instituciones públicas y particulares todas las disposiciones normativas de cambio de uso del suelo, construcción, regímenes inmobiliarios y estudios y dictámenes complementarios previamente a su inicio y autorización;

III.- Aplicar, tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el Municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control y supervisión de la urbanización y edificación urbana;

IV.- Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;

V.- Previo al procedimiento administrativo correspondiente, demoler las obras públicas o privadas por violaciones a la normatividad vigente;

VI.- Cuantificar y calificar a los interesados la contribución que corresponda por autorización del trámite o trámites solicitados, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos Municipal;

VII.- Revisar que los proyectos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones se elaboren conforme a los Reglamentos vigentes;

VIII.- Vigilar que los proyectos arquitectónicos sean firmados por profesionales de la arquitectura debidamente acreditados conforme a las disposiciones reglamentarias;

IX.- Vigilar que la autoría del proyecto arquitectónico que al efecto se autorice, lleve a cabo la coordinación general de supervisión durante todo el proceso de edificación de la obra hasta la autorización de su ocupación;

X.- Vigilar y establecer, en su caso, las garantías de cumplimiento a las especificaciones autorizadas en el expediente técnico y proyecto ejecutivo de la obra autorizada;

XI.- Emitir el oficio de ocupación a aquellas construcciones ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;

XII.- Controlar y mantener actualizado el registro de arquitectos responsables de la autoría de proyectos arquitectónicos; corresponsables en estructuras, instalaciones, desarrollo urbano y de Directores Responsables de Obra (D.R.O.);

XIII.- Llevar el registro y supervisión de las actividades que realicen los responsables de la autoría de proyectos arquitectónicos y corresponsables de ejecución proyectos y obras y vigilar e intervenir para que la ejecución de las obras públicas y privadas en el Municipio cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias;

XIV.- Aplicar en el ámbito territorial del Municipio, la normatividad relativa a fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, ejerciendo las atribuciones que le confiere la Ley de la materia y la reglamentación municipal aplicable;

XV.- Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, en los términos que señale la normatividad aplicable;

XVI.- Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los arquitectos, ingenieros, promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias cuando proceda la regularización de obras, cambios de uso suelo, y regímenes de condominio en predios y lotes, verificando para ello su procedencia conforme a los programas de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico y en su caso del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;

XVII.- Regular y emitir alineamientos y números oficiales en predios y lotes de zonas urbanas regulares y sujetas a regularización del Municipio;

XVIII.- Planear y regular la nomenclatura de las vías públicas, proponiendo al Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, para su autorización, los nombres de las calles o avenidas que así lo requieran;

XIX.- Revocar, previos los procedimientos administrativos previstos por la ley, las autorizaciones, permisos y licencias que hubiere expedido;

XX.- Autorizar la instalación de estructuras para anuncios internos y externos en predios y en vía pública, en los términos que señalen los Reglamentos respectivos y la legislación ambiental, tanto general como del Centro Histórico o polígonos especiales, expidiendo la licencia respectiva, y ordenar su retiro cuando no cumplan con la normatividad aplicable, respetando otras disposiciones en derechos de vía estatal o federal;

XXI.- Elaborar el dictamen en materia de Impacto Vial, debiendo establecer y revisar el cumplimiento de las condicionantes contenidas en el dictamen de impacto vial para la elaboración de la liberación correspondiente;

XXII.- Cumplir y vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Ingeniería Vial expedidas por la Federación,

XXIII.- Realizar o supervisar en coordinación con otras Secretarías del Ayuntamiento y con otras instancias Estatales o Federales para la atención de los asuntos relacionados con los planes y programas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

XIV.- Coordinar y resguardar todos y cada uno de los expedientes y documentos que integran los asuntos en trámite y concluidos; y

XXV.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 127.- La Subsecretaría de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Uso del Suelo;

II.- Departamento de Revisión y Validación de Proyectos;

III.- Dirección de Licencias de Construcción;

IV.- Departamento de Licencias de Construcción;

V.- Departamento de Impacto Vial;

VI.- Departamento de Imagen Urbana;

VII.- Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;

VIII.- Departamento de Análisis y Validación de Proyectos de Desarrollo Urbano;

IX.- Dirección de Inspección de Obra;

X.- Departamento de Inspección de Obra Urbana; y

XI.- Departamento de Procedimientos Administrativos de Obra Urbana.

ARTÍCULO 128.- La Dirección de Ventanilla Única y Atención al Público tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Ventanilla Única;

II.- Recibir a trámite las solicitudes de trámite que reúnan los requisitos establecidos en la normativa de la materia, que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas o en la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

III.- Formar las carpetas de cada uno de los trámites solicitados y turnarlas a las áreas que correspondan en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas o en la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

IV.- Brindar informe al solicitante sobre el avance de los trámites que se realizan a través de la ventanilla única;

V.- Llevar el registro digital de los trámites realizados, con el avance de cada uno de ellos, y con los datos levantados realizar una estadística para conocer el desempeño de cada una de las áreas;

VI.- Realizar el control documental, observando en todo momento el cumplimiento de la normativa vigente;

VII.- Conservar y custodiar en archivo las carpetas de trámite y las carpetas terminadas;

VIII.- Proponer al Secretario las medidas que se requiera implementar para mejorar la atención al público; y

IX.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 129.- La Dirección de Ventanilla Única y Atención al Público, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Departamento de Control Documental;

II.- Departamento de Archivo de Ventanilla Única;

III.- Departamento de Atención al Público de Ventanilla Única; y

IV.- Departamento de Seguimiento de Trámites de Ventanilla Única.

ARTÍCULO 130.- La Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar asistencia técnica al Secretario en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores;

II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el Titular de la Secretaría;

III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

IV.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

V.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Secretaría y dar el seguimiento al mismo;

VI.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;

VII.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

VIII.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales;

IX.- Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Secretaría a corto y mediano plazo;

X.- Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Secretaría, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

XI.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas institucionales;

XII.- Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

La Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, contará para el cumplimiento de sus funciones con el Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

ARTÍCULO 131.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, deberán ser ejercidas directamente por el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, o por instrucción expresa de éste a las Unidades Administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 132.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas determinará las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO IX
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 133.- Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia del desarrollo físico espacial en equilibrio con su ordenamiento ecológico del territorio, que garantice la ocupación ordenada y el uso sostenible del territorio, así como del diseño, planeación, operación, supervisión y dirección para la prestación eficaz y eficiente de los servicios públicos que le competen en el ámbito del territorio municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 134.- La Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos ejercerá en el ámbito territorial del Municipio, las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Cabildo los proyectos de normatividad para la formulación, aprobación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, el que deberá considerar la estrategia de ordenamiento ecológico, desarrollo urbano y desarrollo económico en un solo instrumento de planeación y administración;

II.- Formular, expedir y conducir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la política de ordenamiento territorial sustentable que corresponda en los ámbitos ecológicos;

III.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia ambiental;

IV.- Proponer al Ayuntamiento la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda, la conservación y preservación ecológica, así como participar en esos mismos ámbitos con los otros órdenes de gobierno y sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

V.- Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición y promoción de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;

VI.- Prestar con oportunidad y eficiencia los servicios públicos que, conforme a este Reglamento y a la normatividad municipal, le correspondan a esta Secretaría;

VII.- Evaluar de manera permanente la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos, realizando estudios y proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, como estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;

VIII.- Vigilar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos, implementando el programa para la prevención y gestión integral de residuos sólidos, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la entidad a la que se concesione;

IX.- Realizar el barrido manual y mecánico y el almacenamiento temporal de residuos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X.- Desarrollar, en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;

XI.- Ejecutar la normatividad reglamentaria relativa a la separación de la basura desde su origen y coordinar un programa de recolección y concertación con los generadores y prestadores de servicios particulares relacionados con la generación, reciclaje y transformación de los residuos sólidos;

XII.- Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado las áreas verdes públicas del Municipio;

XIII.- Ejecutar las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones y velatorios municipales;

XIV.- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del Rastro Municipal, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo;

XV.- Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios públicos, con base en la normatividad aplicable;

XVI.- Llevar cabo la administración de declaratorias vigentes, relacionadas con usos, destinos, reservas y protección ambiental en el ámbito urbano municipal;

XVII.- Llevar a cabo la gestión de proyectos de ecología y la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XVIII.- En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Consejería Jurídica, implementar y coordinar los programas de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, determinando las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; aplicando los procedimientos administrativos correspondientes o fungiendo como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;

XIX.- Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en materias que no estén expresamente atribuidas a la federación o al Estado;

XX.- Establecer los lineamientos técnicos ambientales para el saneamiento, así como la restauración integral de las barrancas del Municipio, además de la realización de la limpieza cotidiana de las mismas;

XXI.- Propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

XXII.- Promover la conservación del estrato arbóreo del municipio;

XXIII.- Proponer al Ayuntamiento la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda, la conservación y preservación ecológica, así como participar en esos mismos ámbitos con los otros órdenes de gobierno y sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIV.- Formular, conducir y evaluar la creación y administración de Áreas Naturales Protegidas de ámbito municipal y, en su caso, coordinarse con las instancias correspondientes en aquellas de ámbito estatal o federal previstas en la legislación federal y local;

XXV.- Formular, conducir y evaluar la política de recolección, traslado y disposición de residuos sólidos, verificando el cumplimiento de las disposiciones de las normas ambientales vigentes en el estado de Morelos, involucrando la participación de la sociedad y de los generadores comerciales e industriales;

XXVI.- Participar con el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política de pago por servicios ambientales;

XXVII.- Participar con la federación, el estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política para el uso de energías renovables;

XXVIII.- Participar con la federación, el estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política en materia de economía verde;

XXIX.- Participar con la federación, el estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política para las relaciones interinstitucionales, intrainstitucionales, sectoriales, regionales e internacionales para el desarrollo sustentable;

XXX.- Participar con la federación, el estado y los sectores público y privado en la formulación, expedición y ejecución de los programas de vulnerabilidad, mitigación y adaptación al calentamiento global y cambio climático;

XXXI.- Promover la utilización de instrumentos económicos, fiscales y financieros de política ambiental, para inducir conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente en coadyuvancia con el desarrollo urbano sustentable;

XXXII.- Proponer la celebración de Convenios de coordinación con el Gobierno del Estado, con los Municipios conurbados y con particulares, para la prestación de servicios públicos municipales y demás materias competencia de la Secretaría y participar en su ejecución, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;

XXXIII.- Ejercer, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los Convenios celebrados entre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal y los sectores social y privado;

XXXIV.- Concertar una agenda permanente en materia de desarrollo sustentable con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social;

XXXV.- Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las Leyes y Reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar los servicios públicos que demanda la población, promoviendo programas de cooperación o colaboración para la dotación y mantenimiento de obras y servicios públicos;

XXXVI.- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XXXVII.- Realizar actividades de educación ambiental formal y no formal con todos los sectores de la población municipal;

XXXVIII.- Colaborar con las organizaciones de la sociedad civil en materia de desarrollo sustentable;

XXXIX.- Prestar con oportunidad y eficiencia los servicios públicos que, conforme a este Reglamento y a la normatividad municipal, le correspondan a esta Secretaría;

XL.- Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones a los particulares, por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;

XLI.- Emitir opinión en materia de establecimiento de distritos de acuacultura con la participación del sector social y privado, capitalizando en su caso el agua tratada, y colaborar en el desarrollo de la infraestructura hidráulica y complementaria que se requiera;

XLII.- Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento del alumbrado público;

XLIII.- Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos y ordenamiento ecológico;

XLIV.- Informar y difundir permanentemente sobre el contenido y aplicación de los programas de ordenamiento ecológico;

XLV.- Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental;

XLVI.- Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio; y

XLVII.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 135.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, se auxiliará de las Subsecretarías, Coordinación, Direcciones y Unidades Administrativas que a continuación se enumeran:

I.- Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

II.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable;

III.- Subsecretaría de Servicios Públicos;

IV.- Organismo Desconcentrado “Inhumaciones Jardines de la Paz”; y

V.- Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

ARTÍCULO 136.- La Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, ejercerá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad federal, estatal y municipal, en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y protección al ambiente, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;

II.- Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los equipamientos públicos y privados y sus giros establecidos en el Municipio a efecto de regular, mitigar o adaptar sus residuos, equipos y procesos con base al cumplimiento de la normatividad medioambiental y de cambio climático vigente;

III.- Desahogar el procedimiento conforme a la normatividad de la materia, de elaboración del Proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, vigilar su debido cumplimiento;

IV.- Desahogar el procedimiento conforme a la normatividad de la materia, de elaboración del Proyecto de Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal (POET), en coordinación con las demás Dependencias estatales y municipales competentes, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, promover su aplicación y observancia;

V.- En coordinación con las Instancias Federales, estatales y municipales, participar en la atención a emergencias y contingencias ambientales conforme a las Políticas y Programas de protección civil vigentes;

VI.- Por acuerdo del Secretario, brindar apoyo en la celebración de Convenios y Acuerdos de coordinación y colaboración con el gobierno del estado y municipios en materia ambiental;

VII.- Por acuerdo del Secretario, asumir las funciones que le sean transferidas al Ayuntamiento en materia ambiental y que le correspondan conforme a su competencia, derivadas de Convenios y Acuerdos firmados con el Gobierno Estatal o con los municipios de la Entidad;

VIII.- Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;

IX.- Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;

X.- Proponer al secretario proyectos de acuerdos, Convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

XI.- Coordinar y desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;

XII.- Llevar a cabo el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial, POET;

XIII.- Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;

XIV.- Llevar a cabo los procedimientos jurídicos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra;

XV.- Elaborar el inventario de reservas territoriales para diferentes usos y destinos en el Municipio y promover su ocupación ordenada;

XVI.- Vigilar y supervisar el cumplimiento en la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, comerciales y/o de servicios, así como por fuentes móviles, que no sean de competencia Federal o Estatal;

XVII.- Vigilar el cumplimiento de la regulación de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas para el ambiente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

XVIII.- En coordinación con la Subsecretaría de Servicios Públicos, regular el sistema de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos de conformidad con las disposiciones de la normatividad aplicable;

XIX.- Participar y proponer las acciones relativas a la programación hidráulica en el ámbito de su competencia, en coordinación con los organismos federales, estatales y organismos municipales prestadores del servicio de agua potable;

XX.- Diseñar la instrumentación jurídica-administrativa para la formulación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;

XXI.- En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, promover la creación y administrar las Áreas Naturales Protegidas ubicadas en zonas urbanas, urbanizables y no urbanizables, tanto en zonas de preservación ecológica como parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

XXII.- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XXIII.- Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;

XXIV.- Participar en el Comité Técnico de Impacto Ambiental de obras y actividades de competencia Estatal cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal y designado por su superior jerárquico para cumplir dicho encargo;

XXV.- Fijar las políticas públicas orientadas a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;

XXVI.- Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas;

XXVII.- Proponer a través del Secretario, el Programa de Incentivos Fiscales aplicables a obras nuevas, cuando en estas se instrumente el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso, así como en obras ya existentes que sustituyan infraestructura hidráulica y sanitaria para este mismo fin;

XXVIII.- Proponer la celebración de Convenios de coordinación con la federación en el control de acciones para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en la zona federal de barrancas ubicadas en las áreas urbanas y de preservación en la jurisdicción municipal;

XXIX.- Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población, que sean competencia municipal;

XXX.- Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior;

XXXI.- Coordinar y verificar la integración de un padrón de los prestadores de servicios ambientales en materias de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo dictamen, los certificados correspondientes, mismos que deberán ser renovados anualmente;

XXXII.- Realizar la investigación y recopilación continúa de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;

XXXIII.- Supervisar las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, instituciones y empresas de consultaría ambiental;

XXXIV.- Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;

XXXV.- Participar en la atención de aquellos asuntos que pudieran afectar el equilibrio ecológico y que, generándose en un Municipio distinto, produzcan efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;

XXXVI.- Elaborar e instrumentar Programas de Educación Ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;

XXXVII.- Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio;

XXXVIII.- Proponer al Secretario la integración del Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;

XXXIX.- Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;

XL.- Proponer acciones para la conservación de los bosques y barrancas que se encuentren en el territorio municipal;

XLI.- Realizar el mantenimiento y limpieza cotidiana de las barrancas;

XLII.- Elaborar e instrumentar, con el apoyo de la Subsecretaría de Servicios Públicos, el Programa de Poda y Derribo de Árboles que representen peligro para las personas en coordinación con Protección Civil municipal, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;

XLIII.- Ordenar el Programa de Forestación, Reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;

XLIV.- Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;

XLV.- Supervisar el retiro de los desechos vegetales que se generen en las vías públicas del Municipio especialmente en el temporal de lluvias;

XLVI.- Proponer la celebración de Convenios con Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación, Instituciones del sector social y privado, investigadores y especialistas en la materia, para fomentar investigaciones científicas, programas para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciar el aprovechamiento integral de los recursos y proteger los ecosistemas;

XLVII.- En coordinación con el SAPAC, desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional;

XLVIII.- En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, proponer las políticas públicas tendientes a promover la inversión privada impulsando el desarrollo sustentable;

XLIX.- Proponer la celebración de Convenios con Instituciones Nacionales e Internacionales de Educación Superior, inversionistas y otros Institutos, tendientes a fomentar y promover actividades de investigación en materia de riego y de manejo racional del agua;

L.- Establecer programas de capacitación, en forma paralela a la construcción de obras hidráulicas, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de las mismas;

LI.- Asesorar en el establecimiento de distritos de acuacultura con la participación del sector social y privado;

LII.- En el ámbito de la competencia municipal, y en coordinación con las dependencias municipales competentes, ordenar la preservación o restauración del equilibrio ecológico de los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;

LIII.- Promover e implementar Proyectos de recuperación integral de acuíferos, su recarga y saneamiento en el Municipio;

LIV.- Promover el diseño de sistemas de riego sustentables;

LV.- Promover el establecimiento y difusión de normas en lo referente a la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la utilización de las aguas residuales para el riego de áreas verdes de naturaleza municipal;

LVI.- Conducir el Programa Municipal de Separación de Residuos Sólidos, con el fin de que la ciudadanía del Municipio tenga la obligación de separar y entregar los residuos sólidos desde la fuente, a los servicios de recolección o a los centros de acopio según corresponda, con el fin de facilitar su disposición ambientalmente adecuada;

LVII.- Impulsar la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el Programa de Estímulos Fiscales aplicables a obras nuevas que hagan uso eficiente de energía, y utilicen energías renovables, así como en obras existentes que sustituyan infraestructura eléctrica tradicional por energías renovables para este mismo fin;

LVIII.- Autorizar y supervisar la poda y retiro de árboles, tanto en la vía pública como en propiedad privada, cumpliendo con la normatividad aplicable, y sancionar a los infractores de las normas correspondientes; y

LIX.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 137.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

I.- Dirección de Ordenamiento Territorial;

II.- Departamento de Proyectos Especiales;

III.- Departamento de Regularización de Tenencia de la Tierra;

IV.- Dirección de Educación Ambiental;

V.- Departamento de Vinculación Social;

VI.- Dirección de Ordenamiento Ecológico;

VII.- Departamento de Protección;

VIII.- Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas;

IX.- Departamento de Áreas Naturales Protegidas;

X.- Dirección de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos;

XI.- Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones;

XII.- Departamento de Inspección Ambiental; y

XIII.- Departamento de Verificación Ambiental.

ARTÍCULO 138.- La Subsecretaría de Servicios Públicos, ejercerá las siguientes atribuciones:

I.- Prestar con oportunidad y eficiencia los servicios públicos que, conforme a este Reglamento y a la normatividad municipal, le correspondan a esta Secretaría;

II.- Proponer la celebración de Convenios de coordinación con el gobierno del estado, con los municipios conurbados y con particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;

III.- Normar, concursar, contratar y supervisar la ejecución de todos y cada uno de los programas federalizados que sean de competencia de esta Secretaría y que se lleve a cabo dentro del municipio de Cuernavaca, en coordinación con la federación, el estado, así como con las instituciones del sector público y privado;

IV.- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública municipal, así como operar acciones que preserven o corrijan la imagen urbana alterada por dibujos u otras expresiones gráficas; sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras dependencias o entidades;

V.- Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales, previo dictamen de procedencia que emita la Dirección de Ordenamiento Territorial;

VI.- Brindar mantenimiento al alumbrado público del municipio, en la esfera de su competencia;

VII.- Evaluar de manera permanente la prestación del servicio de recolección, manejo, traslado y disposición final de desechos sólidos, aun cuando se realicen a través de terceros, además de realizar estudios y proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, como estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;

VIII.- Vigilar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio de recolección, manejo, traslado y disposición final de desechos sólidos, implementando un Sistema Integral de Aseo Municipal, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la entidad a la que se concesione;

IX.- Realizar el barrido manual y mecánico y el almacenamiento temporal de residuos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X.- Desarrollar, en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;

XI.- Ejecutar la normatividad reglamentaria relativa a la separación de la basura desde su origen y coordinar un programa de recolección y concertación con los generadores y prestadores de servicios particulares relacionados con la generación, reciclaje y transformación de los residuos sólidos;

XII.- Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado las áreas verdes públicas del municipio;

XIII.- Ejecutar las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones y velatorios municipales;

XIV.- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los parques y jardines municipales;

XV.- Proponer y supervisar las acciones necesarias para el mejoramiento de la infraestructura y servicios que se prestan en los parques y jardines municipales;

XVI.- Determinar las medidas de conservación y utilización que deben observar los particulares durante su estancia o tránsito en los parques y jardines municipales;

XVII.- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del Rastro Municipal, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo;

XVIII.- Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones a los particulares, por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;

XIX.- Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran otras Unidades Administrativas;

XX.- Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las Leyes y Reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar los servicios públicos que demanda la población, promoviendo programas de cooperación o colaboración para la dotación y mantenimiento de servicios públicos;

XXI.- Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios públicos, con base en la normatividad aplicable;

XXII.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 139.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subsecretaría de Servicios Públicos se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

I.- Dirección de Parques y Jardines;

II.- Departamento de Mantenimiento, Áreas verdes, Camellones y Barrancas;

III.- Departamento de Administración de Parques;

IV.- Dirección del Parque Bicentenario;

V.- Departamento Operativo del Parque Bicentenario;

VI.- Departamento Administrativo del Parque Bicentenario;

VII.- Dirección del Parque Alameda;

VIII.- Departamento Operativo del Parque Alameda;

IX.- Departamento Administrativo del Parque Alameda;

X.- Dirección de Panteones;

XI.- Departamento de Mantenimiento;

XII.- Departamento de Administración de Panteones;

XIII.- Departamento de Registro y Servicio;

XIV.- Dirección del Rastro Municipal;

XV.- Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria;

XVI.- Dirección de Aseo Urbano;

XVII.- Departamento de Control de Desechos Sólidos;

XVIII.- Departamento de Operaciones;

XIX.- Departamento de Control, Transferencia y Disposición de Desechos;

XX.- Dirección de Servicios Urbanos;

XXI.- Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias;

XXII.- Dirección de Infraestructura Urbana;

XXIII.- Departamento de Balizamiento y Señalización;

XXIV.- Departamento de Remozamiento;

XXV.- Departamento de Bacheo;

XXVI.- Dirección de Control Vehicular;

XXVII.- Departamento de Control Vehicular; y

XXVIII.- Departamento de Registro y Servicio.

ARTÍCULO 140.- El Organismo Desconcentrado Inhumaciones Jardines de la Paz, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Observar y hacer cumplir el presente Reglamento;

II.- Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones;

III.- Proponer a sus superiores y al Regidor de la materia los programas, políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de los panteones a su cargo;

IV.- Proponer a sus superiores y al Regidor de la materia los anteproyectos y propuestas que reciba por parte de la ciudadanía, del personal a su cargo y las propias, para someterlas al Cabildo para su análisis y aprobación en materia de panteones;

V.- Ordenar la puntual apertura y cierre del panteón a las horas fijadas;

VI.- Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación, traslado, velación, cremación o reinhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;

VII.- Llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva de las mismas;

VIII.- Llevar al día el registro de sus movimientos;

IX.- En los casos de perpetuidad, llevar un registro por separado;

X.- Publicar mensualmente en el tablero de avisos del panteón, un informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido para los efectos de este apartado: exhumación, cremación, traslado o reinhumación, según proceda;

XI.- Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;

XII.- Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para el servicio;

XIII.- Proporcionar a los particulares la información que solicitan acerca de la situación de sus fallecidos;

XIV.- Mantener dentro del panteón el orden y respeto que merece el lugar;

XV.- Informar de sus funciones al regidor del ramo mensualmente; y

XVI.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

Esta Unidad Administrativa, para el cumplimiento de sus atribuciones, además de su Titular, cuenta con el Departamento de Atención al Organismo “Jardines de la Paz”.

ARTÍCULO 141.- La Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar asistencia técnica al Secretario en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores;

II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el Titular de la Secretaría;

III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

IV.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

V.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Secretaría y dar el seguimiento al mismo;

VI.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;

VII.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

VIII.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales;

IX.- Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Secretaría a corto y mediano plazo;

X.- Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Secretaría, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

XI.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas institucionales;

XII.- Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne.

La Coordinación Técnica contará para el cumplimiento de sus funciones con un Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

ARTÍCULO 142.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 143.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos determinará las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO X
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

ARTÍCULO 144.- La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, es la dependencia encargada de la regulación, promoción, fomento e inspección del desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, agropecuarias, agroindustriales, agrícolas, turísticas y de servicios. Asimismo, promoverá la generación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo y el impuso a proyectos productivos, además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio, con facultades para sancionar el incumplimiento de la normatividad en la materia.

ARTÍCULO 145.- La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, industriales, mineras, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios;

II.- Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del municipio, aplicando las políticas federales, estatales y municipales, acorde a los programas anuales de operación;

III.- Implementar el Servicio Municipal de Empleo, buscando en los diferentes sectores el mayor número de vacantes para colocar a todos aquellos que soliciten la intervención del gobierno municipal, en el empleo formal;

IV.- Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), para el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales y de servicios;

V.- Difundir los programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa de Cuernavaca, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del municipio;

VI.- Impulsar la participación de Jóvenes Emprendedores en la actividad económica del municipio, mediante su capacitación, apoyo en la planeación de sus proyectos y tramitándoles el otorgamiento de financiamientos públicos o privados;

VII.- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el eco turismo y el turismo social;

VIII.- Promocionar directamente los recursos turísticos del municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el municipio;

IX.- Supervisar que la prestación de los servicios turísticos se otorgue bajo parámetros de calidad y de acuerdo a las Leyes y Reglamentos de la materia;

X.- Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico, a emprendedores, comerciantes, prestadores de servicios y público interesado;

XI.- Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales;

XII.- Promover la inversión privada y social en el municipio;

XIII.- Apoyar el desarrollo comercial en el municipio, fomentando la industria rural;

XIV.- Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;

XV.- Promover y regular la realización de ferias, fiestas, exposiciones y congresos industriales, comerciales, turísticos y de servicios;

XVI.- Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los Convenios donde el municipio sea parte;

XVII.- Organizar y fomentar la producción artesanal en el municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores;

XVIII.- Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que con estricto apego a la ley, y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;

XIX.- Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto;

XX.- Identificar, planear, ejecutar, gestionar interinstitucionalmente y coordinar proyectos prioritarios de alto impacto en el desarrollo económico del municipio;

XXI.- Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, dependencias y entidades;

XXII.- Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;

XXIII.- Participar, en el ámbito de su respectiva competencia, en las acciones necesarias en materia de mejora regulatoria, de conformidad con la normativa federal y estatal aplicable;

XXIV.- Otorgar Licencias para la operación de los Giros Comerciales, Industriales y de Servicios que pretendan establecerse en el Municipio, a fin de que dicho otorgamiento sea acorde a la compatibilidad de usos de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación;

XXV.- Autorizar y regular el comercio que se realice dentro y en la periferia de los mercados municipales; y

Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 146.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, cuenta con las Unidades Administrativas siguientes:

I.- Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;

II.- La Subsecretaría de Comercio, Industria y Servicios;

III.- Subsecretaría de Turismo;

IV.- Dirección de Mejora Regulatoria;

V.- Dirección de Evaluación, Análisis y Seguimiento;

VI.- Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad; y

VII.- Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

ARTÍCULO 147.- A la persona Titular de la Subsecretaría Comercio, Industria y Servicios le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I.- Promover la integración de las micro, pequeñas y medianas empresas a las cadenas productivas para propiciar un desarrollo económico regional y sectorial;

II.- Promover la competitividad de los sectores productivos mediante la concertación de acciones que identifiquen y den solución a los problemas específicos que se les presentan para fortalecer las cadenas industriales, comercial y de servicios;

III.- Diseñar, desarrollar, coordinar y ejecutar programas que promuevan la cultura de asociación entre las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando la formación y/o consolidación de agrupamientos empresariales, empresas integradoras y parques industriales, entre otros, con el fin de coadyuvar al desarrollo económico sectorial y regional;

IV.- Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas para su integración a la cadena productiva como proveedores o distribuidores;

V.- Diseñar y aplicar mecanismos para la identificación de oportunidades de negocios en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas;

VI.- Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas para detonar proyectos vinculados con el desarrollo económico y la integración de cadenas productivas;

VII.- Participar en Comisiones, Comités, Consejos, Órganos de decisión o cualquier otro grupo de trabajo u Órgano Administrativo que atienda asuntos vinculados con las atribuciones competencia de esta Subsecretaría, siempre que lo designe el Secretario;

VIII.- Fomentar, promover, diseñar, participar, coadyuvar e implementar programas y acciones necesarios para el desarrollo del sector agropecuario del Municipio;

IX.- Ejecutar cualquier otro tipo de responsabilidad encomendada por el Titular de la Secretaría en materia de fomento económico, y

X.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 148.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Subsecretaría de Comercio, Industria y Servicios, cuenta con las Unidades Administrativas siguientes:

I.- Dirección de Fomento Agropecuario;

II.- Departamento de Programas Federalizados de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;

III.- Departamento de Promoción Comercial;

IV.- Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas;

V.- Departamento de Proyectos Productivos y Capacitación;

VI.- Dirección de Mercados;

VII.- Departamento de Padrón y Registro Comercial;

VIII.- Departamento de Administración de Mercados y Plazas Lido y Degollado;

IX.- Departamento de Apoyo al Abasto;

X.- Dirección del Mercado Adolfo López Mateos;

XI.- Departamento de Servicios;

XII.- Departamento de Control Administrativo;

XIII.- Dirección de Licencias de Funcionamiento; y

XIV.- Departamento de Control y Registro.

ARTÍCULO 149.- A la persona Titular de la Subsecretaría de Turismo, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I.- Regular, ejecutar y evaluar de manera conjunta, con aprobación del Secretario, las políticas y programas de promoción y desarrollo turístico;

II.- Impulsar esquemas de participación de la inversión privada o pública, y nacional o extranjera en proyectos de infraestructura turística;

III.- Fungir como área de consulta y asesoría en materia de desarrollo turístico, tanto a las dependencias de la Administración Pública Municipal, como a los organismos públicos y privados;

IV.- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter social, nacional e internacional, vinculadas a las actividades Industriales, turísticas, artesanales, comerciales, de abasto, agropecuarias y de aprovechamiento forestal;

V.- Colaborar con las autoridades competentes, en la realización de estudios para promover el desarrollo turístico y el aprovechamiento racional de los recursos naturales del Municipio, con una perspectiva de equilibrio ecológico y desarrollo económico sustentable;

VI.- Elaborar programas para la promoción del ecoturismo en las áreas potencialmente atractivas, las zonas de desarrollo turístico;

VII.- Participar con las dependencias competentes, en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de estímulos fiscales necesarios para el fomento de la actividad turística;

VIII.- Coadyuvar en la promoción del desarrollo de la infraestructura turística, estimulando la participación de los sectores de la población involucrados, así como la formación del personal especializado para el desarrollo del sector;

IX.- Coordinarse con el Secretario para colaborar con las autoridades competentes en la instrumentación del registro de escuelas y centros de educación y capacitación turísticas, así como opinar sobre los estudios que se impartan en la materia;

X.- Coadyuvar en el control de los servicios turísticos de transporte, hospedaje, alimentación y similares que se presten en el Municipio, así como en los módulos de información turística, cubriendo los centros de mayor afluencia, carreteras y terminales de transporte aéreo y terrestre, según se requiera;

XI.- Coordinarse con las autoridades competentes en las acciones para fomentar el cuidado y conservación de zonas arqueológicas, monumentos artísticos e históricos y objetos de interés cultural, así como en aquellas relacionadas con la administración y conservación de estas áreas recreativas, parques, barrancas y otros atractivos típicos o naturales y de interés para el desarrollo turístico, procurando estimular la conservación, y protección del entorno natural y cultural;

XII.- Participar en la regulación de los servicios comerciales y de apoyo al turista, en que los lugares que por su importancia arqueológica, histórica, cultural, social o ambiental, se ubiquen en los principales puntos de foro o concentración así como fomentar a le mejora, cuidado y modernización de estos sitios;

XIII.- Integrar el Padrón de los Prestadores de Servicios Turísticos;

XIV.- Administrar la información estadística relacionada con el turismo estatal y difundirla;

XV.- Coordinarse con las dependencias competentes, en las acciones para auxiliar a los turistas en casos de emergencia o desastre;

XVI.- Gestionar y vigilar el adecuado uso y mantenimiento del Centro Histórico de Cuernavaca;

XVII.- Promover y dar seguimiento a los acuerdos y proyectos para la mejora del Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca; y

XVIII.- Las demás que le señalen las disposiciones legales, administrativas y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 150.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Subsecretaría de Turismo, cuenta con las Unidades Administrativas siguientes:

I.- Dirección de Promoción Turística;

II.- Departamento de Difusión Turística;

III.- Departamento de Prestación de Servicios Turísticos;

IV.- Departamento de Ferias y Eventos Promocionales;

V.- Dirección de Festejos y Ferias Tradicionales;

VI.- Departamento de Festejos;

VII.- Departamento de Ferias Tradicionales;

VIII.- Dirección de Asuntos Interinstitucionales;

IX.- Departamento de Asuntos Nacionales;

X.- Departamento de Asuntos Internacionales;

XI.- Dirección del Centro Histórico;

XII.- Departamento de Mantenimiento del Centro Histórico; y

XIII.- Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Proyectos del Centro Histórico.

ARTÍCULO 151.- La Dirección de Mejora Regulatoria, además de ejercer las funciones que determina la normativa federal, estatal y municipal en materia de mejora regulatoria; tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Analizar las políticas y el marco regulatorio municipal y diagnosticar su aplicación para elaborar una propuesta al Secretario de Desarrollo Económico y Turismo de proyectos y programas para mejorar la regulación y la productividad en actividades o sectores económicos específicos;

II.- Llevar el registro municipal de trámites y servicios a que se refiere la normativa aplicable;

III.- Brindar asesoría técnica en materia de productividad y mejora regulatoria a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal;

IV.- Coadyuvar con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria a efecto de desempeñar satisfactoriamente las funciones encomendadas por la normativa aplicable;

V.- Emitir opinión o dictaminar los anteproyectos respectivos en cuanto a la manifestación de impacto regulatorio; y

VI.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario y demás normativa vigente.

La Dirección de Mejora Regulatoria, contará para el cumplimiento de sus atribuciones con el Departamento de Mejora Regulatoria y procesos de gestión

ARTÍCULO 152.- La Dirección de Evaluación, Análisis y Seguimiento, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Supervisar que la Administración Municipal de seguimiento puntual a programas prioritarios y acuerdos de Cabildo para asegurar su adecuada implementación y cumplimiento, mediante la anticipación de problemas que obstaculicen su avance, así como la identificación de alternativas de solución para poner a consideración del Secretario;

II.- Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, así como vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;

III.- Proponer al Secretario acciones de mejora en materia administrativa y de operación de la Secretarías, con el propósito de incrementar la eficiencia y productividad;

IV.- Proponer al Secretario la elaboración de estudios, investigaciones, así como tareas estratégicas y especializadas para el cumplimiento de las metas de la Secretaría;

V.- Dirigir y organizar proyectos estratégicos encomendados por el Secretario o el Presidente Municipal útiles para mejorar e innovar en la prestación de todos los servicios municipales;

VI.- Coordinar, cuando así se requiera, con las demás Unidades Administrativas municipales, así como con el Estado y la Federación, su participación en la planeación y, en su caso, ejecución de los proyectos y acciones estratégicas para el desarrollo económico del municipio, conforme a las instrucciones del Secretario o el Presidente Municipal;

VII.- Dirigir, instruir y supervisar la realización de análisis y estudios de políticas públicas que implemente la Secretaría con el fin de generar recomendaciones para lograr los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y detectar áreas de oportunidad, y

VIII.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 153.- La Dirección Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de estímulos a la inversión con los sectores productivos, los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Organismos no Gubernamentales e Instituciones Educativas que permitan generar opciones de financiamiento empresarial;

II.- Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de estímulos a la inversión con los sectores productivos, los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Organismos No Gubernamentales e Instituciones Educativas que permitan generar y operar programas de formación empresarial para la competitividad;

III.- Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones en materia de asesoría y orientación que permitan llevar a cabo la implementación de planes de negocios;

IV.- Proponer programas y acciones para fomentar la creación de empleos para el mejoramiento integral y el desarrollo de la actividad empresarial en el Municipio;

V.- Participar en eventos que fomenten el empleo, la capacitación, asesoría e incubación de negocios que generen empleos;

VI.- Diseñar y coordinar las Ferias del Empleo del Municipio;

VII.- Elaborar Convenios de Coordinación o vinculación entre el Municipio y las Instituciones Académicas, Centros de Investigación, Cámaras e Incubadoras;

VIII.- Fomentar las relaciones institucionales con las dependencias Estatales y Federales, por medio de Convenios de Coordinación para impulsar el empleo dentro del Municipio;

IX.- Difundir las oportunidades de empleo dentro del Municipio, vinculando a los oferentes y buscadores con los sectores sociales, comerciales y productivos del Municipio;

X.- Administrar dentro del portal de internet del Ayuntamiento, un enlace donde el solicitante de empleo pueda encontrar las diferentes bolsas de trabajo y el padrón de las empresas afiliadas;

XI.- Promover entre las empresas dentro del Municipio la contratación de personas con capacidades diferentes y adultos mayores; y

XII.- Las demás que le señalen las disposiciones legales, administrativas y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 154.- La Dirección Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad, cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Departamento de Bolsa de Trabajo; y

II.- Departamento de Estímulo a la Inversión y Apoyo a la Productividad.

ARTÍCULO 155.- La Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, tiene encomendadas las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar asistencia técnica al Secretario en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores;

II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el Titular de la Secretaría;

III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

IV.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

V.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Secretaría y dar el seguimiento al mismo;

VI.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;

VII.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

VIII.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales;

IX.- Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Secretaría a corto y mediano plazo;

X.- Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Secretaría, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

XI.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas institucionales:

XII.- Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne.

La Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, contará para el cumplimiento de sus funciones con el Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

ARTÍCULO 156.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que este le encargue.

ARTÍCULO 157.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo determinará las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO XI
DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y VALORES

ARTÍCULO 158.- La Secretaría de Bienestar Social y Valores, como dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el presente Reglamento, las Leyes, Reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 159.- La Secretaría de Bienestar Social y Valores tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la dependencia, así como las de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con base a las políticas establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;

II.- Intervenir y resolver las cuestiones relativas a la competencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

III.- Formar parte de los comités, comisiones o consejos que expresamente le señalen los ordenamientos correspondientes, así como los que le sean asignados;

IV.- Coordinar y desarrollar las actividades derivadas de la implementación de programas federales, estatales y municipales en las materias de su competencia;

V.- Diseñar, elaborar, y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de planes, políticas y programas de desarrollo social del Municipio; así como coordinar y vigilar su ejecución;

VI.- Proponer la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como los cambios necesarios para su organización y funcionamiento;

VII.- Observar y hacer cumplir en las dependencias a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

VIII.- Planear, programar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;

IX.- Fomentar la creación de foros de participación ciudadana para promover el desarrollo de actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas, de equidad de género, salud y las relacionadas con el desarrollo social del Municipio;

X.- Proponer y una vez aprobadas, instrumentar las políticas de fomento y promoción de las actividades educativas, culturales, deportivas, de equidad de género, salud, participación ciudadana y las relacionadas con el desarrollo social del Municipio, así como dar seguimiento a las acciones necesarias para la ejecución de las mismas;

XI.- Promover la participación de los sectores sociales y privados en las actividades de su competencia, así como en la obtención de apoyos;

XII.- Hacer del conocimiento a las delegaciones, colonias y poblados del Municipio, los programas implementados por la Secretaría;

XIII.- Presidir el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, el Consejo Ciudadano de Participación Social de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XIV.- Proponer la suscripción de Convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para facilitar a la ciudadanía el acceso a las actividades previstas en la fracción XI de este artículo y dar seguimiento a los compromisos pactados;

XV.- Gestionar la utilización de espacios públicos como: auditorios, instalaciones deportivas, bibliotecas, jardines y plazas del Municipio, para que se lleven a cabo actividades educativas, culturales, deportivas, de participación ciudadana, salud y las relacionadas con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;

XVI.- Elaborar y proponer al Coordinador los anteproyectos de planes, políticas y programas que resulten pertinentes, en materia de educación del Municipio.

XVII.- Coordinarse con las dependencias de los tres niveles de gobierno para realizar acciones tendientes a promover y ejecutar actividades educativas, culturales, recreativas, de equidad de género, salud, participación ciudadana y las relacionadas con el desarrollo social de los sectores poblacionales del Municipio;

XVIII.- Coordinar los servicios de vigilancia médica e inspección sanitaria de los sujetos y establecimientos del Municipio;

XIX.- Fomentar el incremento de las actividades deportivas, de activación física y recreativa de los habitantes del Municipio;

XX.- Coordinar la integración del Registro Municipal del Deporte;

XXI.- Implementar previa aprobación los programas de impulso, mejora, modernización y apoyo educativo y formativo en los sectores de la población municipal;

XXII.- Coadyuvar tanto con el Instituto Nacional de las Mujeres como con el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos para realizar acciones que garanticen una cultura de equidad de género en el Municipio;

XXIII.- Participar en la elaboración y actualización del anteproyecto del presente Reglamento y de los manuales de organización y procedimientos correspondientes;

XXIV.- Rendir informe mensual al Presidente Municipal de las actividades realizadas por la Secretaría, así como facilitar la información que le sea solicitada, relativa a la atención de asuntos de su competencia;

XXV.- Rendir informe mensual al Regidor Titular de la Comisión correspondiente, respecto de las actividades de la Secretaría;

XXVI.- Promover en coordinación con las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia, las acciones y programas, encaminados a mejorar las condiciones de vida y sano desarrollo de la juventud del Municipio;

XXVII.- Impulsar, promover y gestionar en coordinación con las dependencias, organismos y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, en el ámbito de su competencia, las acciones y programas, encaminados a la protección y ayuda de las familias de migrantes del Municipio;

XXVIII.- Promover la inclusión o participación de los trabajadores del Ayuntamiento de Cuernavaca en los programas que la Secretaría lleve a cabo;

XXIX.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Presidente Municipal;

XXX.- Ejecutar los planes, programas y políticas aprobados que se le encomienden a la Secretaría, en términos de los procedimientos establecidos;

XXXI.- Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia y archivo de la Secretaría a su cargo;

XXXII.- Para el mejor desempeño de sus funciones, el Secretario podrá delegar sus facultades, excepto las que por disposición de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos o este Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él; y

XXXIII.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal, los Acuerdos emitidos por el Cabildo o le señalen otros ordenamientos.

ARTÍCULO 160.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Bienestar Social y Valores contará con las Unidades Administrativas y los servidores públicos siguientes:

I.- Titular de la Secretaría de Bienestar Social y Valores;

II.- Coordinación Técnica;

III.- Subsecretaría de Salud Pública;

IV.- Subsecretaría de Programas Sociales;

V.- Subsecretaría de Educación;

VI.- Dirección General del Instituto de las Mujeres;

VII.- Dirección General del Instituto de Cultura;

VIII.- Dirección General del Instituto de la Juventud; y

IX.- Dirección General del Instituto del Deporte.

ARTÍCULO 161.- La Coordinación Técnica de la Secretaría de Bienestar Social y Valores, tiene encomendadas las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar asistencia técnica al Secretario en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores;

II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el Titular de la Secretaría;

III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

IV.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

V.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Secretaría y dar el seguimiento al mismo;

VI.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;

VII.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

VIII.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales;

IX.- Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Secretaría a corto y mediano plazo;

X.- Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Secretaría, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

XI.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas institucionales:

XII.- Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne.

La Coordinación Técnica de la Secretaría de Bienestar Social y Valores, contará para el cumplimiento de sus funciones con el Departamento Administrativo de la Secretaría de Bienestar Social y Valores.

ARTÍCULO 162.- Corresponden a la Subsecretaría de Salud Pública, las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones de la Subsecretaría, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II.- Informar mensualmente al Secretario y Coordinador, los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Presupuestario, así como de las delegaciones y encargos conferidos por el Secretario;

III.- Proponer la realización de foros, conferencias y talleres para la promoción de la salud y orientación sanitaria a través de los procedimientos establecidos;

IV.- Realizar la vigilancia y control sanitario mediante inspecciones tanto de las personas como de las áreas físicas, instalaciones, mobiliario, insumos y procesos, previstos en el Reglamento de Salud Municipal y en los procedimientos establecidos;

V.- Expedir, otorgar, retener y solicitar los documentos previstos por la legislación para efectos de control sanitario, así como los correspondientes a los programas municipales;

VI.- Diseñar, elaborar y proponer al Secretario los anteproyectos de planes, políticas y programas en materia de salud del Municipio;

VII.- Otorgar atención médica de acuerdo a los programas de control sanitario aprobados y en eventos municipales;

VIII.- Citar a los sujetos para efecto de cumplir las responsabilidades sanitarias, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

IX.- Requerir al propietario de los puestos ambulantes y establecimientos del ramo, las obras de reparación, modificación y remodelación de sus instalaciones al efecto de que cumplan con las disposiciones legales correspondientes;

X.- Promover la salud y fomentar en el Municipio estilos de vida saludables, a nivel comunitario en general y en grupos sociales específicos para fomentar hábitos, costumbres y actitudes relacionadas con la preservación de la salud y con el uso de los servicios que se presten para su protección;

XI.- Coadyuvar para garantizar la calidad del agua para uso y consumo humano de conformidad con la normatividad correspondiente, a través de verificación en centros de reunión comunitarios;

XII.- Realizar los trabajos y actividades para constituir, organizar, formalizar y hacer funcionar los Comités de Salud en las colonias, comunidades, poblados del Municipio, organizando a la comunidad para que participe corresponsablemente en la planeación, desarrollo y evaluación de los servicios de salud municipales;

XIII.- Fungir como coordinador operativo del Consejo Municipal de Salud;

XIV.- Imponer las sanciones previstas el Reglamento de Salud Municipal, una vez desahogados los procedimientos correspondientes;

XV.- Diseñar, elaborar y proponer al Secretario, los anteproyectos de programas anuales de capacitación continúa médico sanitarista dirigido al personal de la Dirección de Salud;

XVI.- Ejecutar los planes, proyectos, programas y políticas aprobados que se le encomienden a la Subsecretaría, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XVII.- Realizar los operativos que coadyuven en el control sanitario de responsabilidad a la prevención y promoción de la salud;

XVIII.- Diseñar e implementar las políticas municipales de protección de animales caninos, procurando que durante su acopio se les brinde un trato humanitario;

XIX.- Recomendar e implementar las medidas necesarias para evitar la fauna nociva y prevenir la zoonosis;

XX.- Proponer la celebración de Convenios de intercambio de información con instituciones públicas y privadas especializadas en elaboración y concentración de estadísticas en materia de salud;

XXI.- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar los programas en materia de vigilancia epidemiológica y de prevención y protección de la salud;

XXII.- Conducir y realizar en el ámbito municipal, las actividades de investigación epidemiológica y de prevención y protección de la salud;

XXIII.- Coordinar la elaboración de las bases y conducción de la política municipal en materia de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles; de atención de urgencias epidemiológicas y desastres, de prevención y tratamiento de la salud bucal, así como de vigilancia epidemiológica; y,

XXIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Secretario.

ARTÍCULO 163.- Para atender los asuntos de su competencia, la Subsecretaría de Salud Pública, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Verificación Sanitaria;

II.- Departamento de Normatividad e Inspección;

III.- Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas;

IV.- Dirección de Prevención y Promoción de la Salud;

V.- Departamento de Prevención de las Adicciones;

VI.- Departamento de Prevención de Enfermedades Transmisibles;

VII.- Dirección de Control Canino y Fauna Nociva;

VIII.- Dirección de Estadística y Planeación para la Salud;

IX.- Departamento de Educación para la Salud; y

X.- Departamento de Apoyo en Planeación.

ARTÍCULO 164.- La Subsecretaría de Programas Sociales tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones de la Subsecretaría, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II.- Informar mensualmente al Secretario y Coordinador, los avances de los programas de trabajo conforme al Programa Presupuestario, lineamientos y delegaciones;

III.- Ejecutar y desarrollar las actividades derivadas de la implementación de Programas Federales, Estatales y Municipales en las materias de su competencia;

IV.- Diseñar y elaborar los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría;

V.- Acordar con el Secretario, los asuntos de su competencia y representarlo en los asuntos que éste le encomiende;

VI.- Ejercer las facultades derivadas de los Convenios que sobre la materia de su competencia celebre el Ayuntamiento con la Federación, el Estado, otros Ayuntamientos y con particulares;

VII.- Planear, organizar y controlar las actividades orientadas a la celebración de los actos cívicos del Ayuntamiento que le sean encomendados;

VIII.- Diseñar, elaborar y proponer al Coordinador los anteproyectos de planes, programas, políticas de participación y capacitación ciudadana en las delegaciones, ayudantías y comunidades del Municipio;

IX.- Diseñar, elaborar y proponer al Coordinador los anteproyectos de planes, programas, políticas y proyectos productivos que fomenten el desarrollo social en las colonias, poblados y comunidades del Municipio;

X.- Promover y difundir los programas aprobados de participación ciudadana del Ayuntamiento para que la ciudadanía los conozca, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XI.- Fomentar la participación ciudadana y las actividades de los Centros de Desarrollo Comunitario, a través de los comités establecidos;

XII.- Participar en coordinación con los representantes de las organizaciones de la sociedad civil del municipio para fomentar la participación ciudadana, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XIII.- Diseñar, elaborar y proponer al Coordinador los anteproyectos de planes, políticas, programas y proyectos que eleven la calidad de vida de los adultos mayores y ayuden a superar la pobreza patrimonial; así como a los grupos vulnerables con familiares que se encuentren fuera del país y sin convivencia familiar de mucho tiempo atrás, para lograr la tranquilidad y estabilidad emocional que les permitan reencontrarse;

XIV.- Coordinarse con las instancias Federales, Estatales y Municipales para coadyuvar en el desarrollo de Proyectos de Salud para la atención de las necesidades más apremiantes de los adultos mayores, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XV.- Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XVI.- Difundir los eventos, programas y acciones de su competencia efectuados a favor de los adultos mayores;

XVII- Dirigir y supervisar el funcionamiento de los centros de desarrollo comunitario, y en su caso, fomentar su creación;

XVIII. Ejecutar los Planes, Programas, Proyectos y Políticas aprobados que se le encomienden a la Subsecretaría, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XIX.- Proponer al Coordinador de Bienestar Social y Valores, los anteproyectos de planes, políticas, programas y proyectos que eleven la calidad de vida de las personas o grupos de personas en situación de precariedad o pertenecientes a un grupo colectivo particularmente estigmatizado, bien por su origen (pertenencia a determinado grupo étnico o religioso), género (hombre o mujer), condición física (discapacidades), u orientación sexual, entre otras cosas;

XX.- Coordinarse con las Instancias Federales, Estatales y Municipales, para coadyuvar en el desarrollo de proyectos que posibilite a todas las personas en condición de total abandono en las calles del Municipio, (sinhogarismo), para mejorar de forma integral sus condiciones de vida, para ofrecerles las mismas oportunidades alimenticias, de salud, educativas, laborales y económicas, de las que disfruta el resto de la sociedad, para de esa forma reintegrarlos a su original vida familiar o social cotidiana, dándoles la oportunidad disfrutar de un nivel de vida adecuado, de acuerdo con los procedimientos establecidos;

XXI.- Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de las personas en condición de sinhogarísmo;

XXII.- Difundir los eventos, programas y acciones de su competencia efectuados a favor de este grupo vulnerable;

XXIII.- Ejecutar los planes, políticas, programas y proyectos aprobados que le sean encomendados, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XXIV.- Vigilar que se cumpla con las Leyes y disposiciones aplicables en los asuntos que le competan;

XXV.- Diseñar, elaborar y proponer al Secretario los anteproyectos de planes, políticas y programas de las direcciones a su cargo y aquella competencia de la Subsecretaría;

XXVI.- Ejecutar los planes, programas y políticas aprobados que se le encomienden a la Subsecretaría, en términos de los procedimientos establecidos;

XXVII.- Rendir informe al Secretario de las actividades realizadas por la Subsecretaría en los plazos que se le señalen y de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XXVIII.- Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia y archivo de la Subsecretaría a su cargo; y

XXIX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Secretario.

ARTÍCULO 165.- La Subsecretaría de Programas Sociales, para el desempeño de sus atribuciones, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

I.- Dirección de Programas Federales de Bienestar Social y Valores;

II.- Departamento de Control y Trabajo Social;

III.- Departamento de Atención a Grupos Vulnerables;

IV.- Departamento de Estadística, Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales;

V.- Dirección de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos;

VI.- Departamento de Vinculación Social y Comités de Seguimiento a la Comunidad;

VII.- Dirección Administrativa de Atención a Grupos Vulnerables e Inclusión Social; y

VIII.- Departamento de Canalización y Seguimiento.

ARTÍCULO 166.- La Subsecretaría de Educación tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones de la Subsecretaría, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II.- Informar mensualmente al Secretario y Coordinador, los avances de los programas de trabajo conforme al Programa Presupuestario, lineamientos y delegaciones;

III.- Coordinar el proceso de asignación y entrega de becas para alumnos de escuelas públicas de los niveles básico, medio superior y superior, en términos de la normatividad aplicable y de acuerdo a los procedimientos establecidos;

IV.- Organizar la integración del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación y formar parte del mismo, en términos de la normatividad aplicable y de acuerdo a los procedimientos establecidos;

V.- Elaborar y proponer al Coordinador los anteproyectos de planes, políticas y programas que resulten pertinentes, en materia de educación del Municipio;

VI.- Desarrollar las actividades necesarias, derivadas de la implementación de programas federales, estatales y municipales en materia de educación;

VII.- Realizar las acciones y gestiones necesarias para apoyar y reconocer la labor de los profesores; así como fomentar e impulsar proyectos que permitan el desarrollo profesional de los mismos en el Municipio de acuerdo a las políticas internas y lineamientos que la Secretaría defina;

VIII.- Realizar las gestiones conducentes para el otorgamiento de becas económicas a los alumnos destacados como reconocimiento a su esfuerzo de acuerdo a las políticas internas y lineamientos que la Secretaría defina;

IX.- Diseñar, elaborar y proponer al Coordinador los anteproyectos de políticas y programas de desarrollo humano integral, dirigido a los padres de familia para una mejor educación humana y social;

X.- Proporcionar e impulsar en las comunidades del Municipio el servicio de las bibliotecas municipales de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XI.- Establecer comunicación y enlace con las autoridades educativas estatales y federales, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XII.- Organizar y llevar a cabo actividades que coadyuven a la labor educativa en el Municipio;

XIII.- Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de su competencia;

XIV.- Ejecutar los planes, programas y políticas aprobados que se le encomienden a la Subsecretaría, en términos de los procedimientos establecidos; y

XV.- Promover la celebración de Convenios que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de gobierno y de la iniciativa privada, en beneficio de la comunidad estudiantil, y en su caso supervisar su cumplimiento;

XVI.- Difundir programas y ofertas educativas para fortalecer la integración de la comunidad hacia el sector educativo;

XVII.- Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones o le encomiende expresamente sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 167.- La Subsecretaría de Educación, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Becas y Apoyos Educativos;

II.- Departamento de Apoyo a la Infraestructura Educativa;

III.- Dirección de Bibliotecas Municipales y Fomento a la Lectura;

IV.- Departamento de Bibliotecas Itinerantes;

V.- Dirección de Educación y Capacitación Alternativa e Internet;

VI.- Departamento de Difusión Educativa;

VII.- Dirección de Apoyos Interinstitucionales y Gestión Educativa;

VIII.- Departamento de Proyectos Interinstitucionales; y

IX.- Departamento de Gestión y Difusión Educativa.

ARTÍCULO 168.- La Dirección General del Instituto de las Mujeres, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones del Instituto, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II.- Informar mensualmente al Secretario y Coordinador los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Presupuestario, así como los programas, proyectos y encargos que le hayan sido delegados por el Secretario;

III.- Propiciar la efectiva participación de las organizaciones de mujeres de la comunidad y demás entidades de la sociedad civil, en la prevención y la solución de los problemas que afronta la mujer en el Municipio a través de los procedimientos establecidos;

IV.- Asesorar, orientar y canalizar las peticiones de las organizaciones de la Sociedad Civil a las instancias Federales o Estatales correspondientes a través de los procedimientos establecidos;

V.- Realizar y promover investigaciones, estudios, diagnósticos y análisis que contribuyan a un mejor conocimiento de la situación actual de la mujer en el Municipio de acuerdo a los programas aprobados y procedimientos establecidos;

VI.- Diseñar, elaborar y proponer al Coordinador los anteproyectos de planes, políticas, programas y proyectos para prevenir, atender y contribuir a erradicar la violencia contra la mujer en el Municipio;

VII.- Difundir, promover y propiciar el efectivo cumplimiento de los Convenios ratificados por el Gobierno Estatal y Municipal sobre la materia, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

VIII.- Mantener vínculos de cooperación e información con organismos de otras Entidades Municipales; así como con la entidad estatal, con instituciones sociales, educativas y de investigación y celebrar contratos o Convenios para ejecutar proyectos o acciones de interés común de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría;

IX.- Promover la participación de la mujer en la elaboración de los planes de desarrollo estatal y municipal de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría;

X.- Fungir como enlace y representante del Municipio ante el Instituto Estatal de la Mujer de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XI.- Promover ante las autoridades competentes contenidos y materiales educativos libres de estereotipos y prejuicios discriminatorios que fomenten la igualdad de derechos y, oportunidades para hombres y mujeres de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría;

XII.- Ejecutar los planes, políticas, programas y proyectos aprobados que le sean encomendados al Instituto, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XIII.- Celebrar Convenios con organizaciones nacionales e internacionales que generen apoyo estratégico en materia de derechos humanos;

XIV.- Recibir, brindar apoyo de contención, atender hasta su recuperación, y en su caso, canalizar para su atención a las mujeres víctimas, bajo los lineamientos previstos por el protocolo del Instituto de las Mujeres, de la perspectiva de género y los derechos humanos;

XV.- Levantar una estadística de los servicios brindados a las víctimas, incluyendo el tipo de violencia que presenta y la política pública aplicada al caso concreto. La información estadística podrá ser compartida y cruzada con el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos; y

XVI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 169.- La Dirección General del Instituto de las Mujeres, para el desempeño de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Equidad de Género;

II.- Departamento de Proyectos Productivos;

III- Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género;

IV.- Dirección de Atención Integral a la Mujer;

V.- Departamento de Apoyo Psicológico del Instituto de las Mujeres;

VI.- Departamento de Apoyo Jurídico del Instituto de las Mujeres;

VII.- Departamento de Prevención a la Violencia de Género;

VIII.- Dirección de la Unidad de Primer Contacto; y

IX.- Departamento de Atención de Primer Contacto.

ARTÍCULO 170.- La Dirección General del Instituto de Cultura, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones del Instituto, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II.- Informar mensualmente al Secretario y Coordinador, los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Presupuestario, así como los Programas, Proyectos y encargos que le hayan sido delegados por el Secretario;

III.- Diseñar, elaborar y proponer al Coordinador los anteproyectos de planes, políticas, programas y proyectos culturales y artísticos del Municipio;

IV.- Promover y fomentar la creación de espacios y casas culturales y artísticos para la ciudadanía y dar apoyo e impulso a nuevos valores artísticos en el Municipio de acuerdo a los programas aprobados y procedimientos establecidos;

V.- Promover exposiciones culturales y artísticas en coordinación con otras Dependencias Federales, Estatales, Municipales y organizaciones públicas y privadas de acuerdo a los procedimientos establecidos;

VI.- Promover las tradiciones y costumbres populares artísticas y culturales de los pueblos y comunidades del Municipio;

VII.- Promocionar los lugares con valor cultural e histórico del Municipio;

VIII.- Proponer a sus superiores jerárquicos la celebración de Convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de actividades culturales, artísticas y recreativas;

IX.- Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de su competencia;

X.- Llevar el registro de hechos o acontecimientos históricos que enriquezcan la historia, cultura o tradiciones del Municipio de Cuernavaca, sus colonias, pueblos y comunidades;

XI.- Organizar eventos cívicos, culturales o artísticos, en coordinación con las demás áreas del Ayuntamiento, en ocasión de la celebración de un hecho o acontecimiento histórico del Municipio de Cuernavaca;

XII.- Proponer la publicación de artículos, folletos o libros; así como, la reproducción de material fotográfico, video gráfico o audio gráfico, relacionados con la historia, la cultura o tradiciones del Municipio de Cuernavaca;

XIII.- Las demás actividades que tiendan al fortalecimiento de la cultura e identidad de los cuernavacenses;

XIV.- Ejecutar los planes, políticas, programas y proyectos aprobados que le sean encomendados a la Dirección, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XV.- Dictar las bases, promover y en su caso, dirigir los proyectos especiales que se requieran al efecto de acercar la cultura a la sociedad;

XVI.- Promover el mejoramiento de la infraestructura municipal destinada o utilizada para eventos culturales;

XVII.- Realizar la gestión de apoyos para la realización de proyectos culturales, ante entidades públicas y privadas; y

XVIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 171.- El Instituto de Cultura contará con las siguientes unidades:

I.- Dirección de Promoción Cultural;

II.- Dirección del Museo de la Ciudad (MUCIC);

III.- Departamento de Gestión Cultural;

IV.- Departamento de Cultura Tradicional;

V.- Dirección de Gestión de Proyectos Culturales;

VI- Departamento de Comunicación del Instituto de Cultura;

VII.- Departamento de Programación del Instituto de Cultura;

VIII.- Dirección de Proyectos Especiales del Instituto de Cultura;

IX.- Departamento de Autogestión de Proyectos del Instituto de Cultura; y

X.- Dirección de Infraestructura y Casas de la Cultura.

ARTÍCULO 172.- La Dirección General del Instituto de la Juventud, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones del Instituto, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II.- Informar mensualmente al Secretario y Coordinador, los avances de los programas de trabajo conforme al Programa Presupuestario;

III.- En coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevar a cabo acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la población a través del sano desarrollo físico y mental de la juventud, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

IV.- Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, proyectos de la juventud tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el Municipio;

V.- Informar sobre los programas y proyectos que se le encomienden y hacer propuestas específicas para coadyuvar en la solución de problemas de la juventud;

VI.- Difundir y proponer los eventos, programas y servicios que el Ayuntamiento presté a la juventud en términos de los procedimientos establecidos por el Secretario;

VII.- Representar al Ayuntamiento en materia de juventud ante los diferentes centros educativos e instituciones sociales del Municipio y del Estado, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

VIII.- Promover y promocionar coordinadamente con las dependencias respectivas, la creación, mantenimiento y uso responsable de las áreas de recreación como: parques, jardines, museos, bibliotecas, centros deportivos, entre otros, con que cuente el Municipio;

IX.- Proponer al Coordinador de acuerdo a las necesidades y solicitudes de la población o diagnósticos realizados la creación de centros interactivos de usos múltiples para el desarrollo integral de la juventud, de la población del Municipio;

X.- Coadyuvar en la realización de eventos juveniles municipales, estatales o nacionales, con instituciones públicas o privadas; de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XI.- Proponer al Coordinador los anteproyectos de políticas, programas, planes, y proyectos para que el Ayuntamiento establezca, organice y haga funcional el Sistema Municipal de la Juventud;

XII.- Analizar, revisar y supervisar el funcionamiento Sistema Municipal de la Juventud;

XIII.- Coadyuvar a la integración social de los jóvenes con capacidades diferentes;

XIV.- Diseñar, elaborar y proponer al Coordinador, los anteproyectos de planes, políticas y programas en materia de atención a los jóvenes del Municipio;

XV. Proponer al Coordinador los anteproyectos de políticas, normas, programas, planes, y proyectos para que el Ayuntamiento constituya, organice y haga funcional el Comité Municipal de la Juventud;

XVI.- Ejecutar los planes, proyectos, programas y políticas aprobados que se le encomienden al Instituto, en términos de los procedimientos establecidos; y

XVII.- Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones o le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 173.- La Dirección General del Instituto de la Juventud, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Vinculación y Promoción Juvenil;

II.- Departamento de Vinculación Juvenil;

III.- Departamento de Participación Juvenil;

IV.- Dirección de Desarrollo y Atención a la Juventud;

V.- Departamento de Fortalecimiento Juvenil; y

VI.- Departamento de Capacitación Juvenil.

ARTÍCULO 174.- La Dirección General del Instituto de Deporte, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones del Instituto, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II.- Informar mensualmente al Secretario y Coordinador, los avances de los programas de trabajo conforme al Programa Presupuestario;

III.- Promover actividades culturales, deportivas, activación física y de recreación, en coordinación con las dependencias respectivas de acuerdo a los procedimientos establecidos;

IV.- Proponer al Coordinador de acuerdo a las solicitudes de la población y a los diagnósticos realizados la creación de los comités juveniles deportivos y de activación física vecinales en las colonias del Municipio, que coadyuven a la realización de los programas del Instituto;

V.- Proponer al Coordinador de acuerdo a las necesidades y solicitudes de la población la creación de escuelas deportivas municipales en las colonias del Municipio;

VI.- Realizar las gestiones que le encomiende el Coordinador para el otorgamiento de recursos económicos o colaboración necesaria a fin de dar mantenimiento a las instalaciones de las escuelas deportivas municipales;

VII.- Formar y capacitar a través de programas o proyectos aprobados u ordenados a los promotores deportivos y de activación física voluntarios del Municipio;

VIII.- Coadyuvar en la realización de eventos deportivos municipales, estatales o nacionales, con instituciones públicas o privadas; de acuerdo a los procedimientos establecidos;

IX.- Proponer los incentivos y reconocimientos a los deportistas destacados del Municipio;

X.- Organizar actividades deportivas y de activación física que le sean encomendadas para los trabajadores al servicio del Ayuntamiento;

XI.- Participar en el Sistema Estatal del Deporte de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XII.- Participar en los Programas Federales, Estatales y Municipales relacionados con el deporte, de acuerdo a los procedimientos establecidos; y,

XIII.- Proponer al Coordinador los anteproyectos de políticas, programas, planes, y proyectos para que el Ayuntamiento establezca, organice y haga funcional el Sistema Municipal del Deporte.

ARTÍCULO 175.- La Dirección General del Instituto del Deporte, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Promoción del Deporte;

II.- Departamento de Activación Física y Recreación;

III.- Departamento de Instrucción Práctica Deportiva;

IV.- Dirección del Deporte para personas con Capacidades Diferentes y Adultos Mayores;

V.- Departamento de Capacitación, Estadística y Planeación; y

VI.- Departamento de Instrucción y Práctica Deportiva.

ARTÍCULO 176.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Desarrollo Social y Valores o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que este le encargue.

ARTÍCULO 177.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social y Valores determinará las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO XII
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 178.- A la Consejería Jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Llevar la defensa de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole;

II.- Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera;

III.- En los juicios de amparo, proponer los términos en los que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales;

IV.- Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia que se trate y del Reglamento del acto y en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos;

V.- Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;

VI.- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la Administración Pública Municipal, a fin de que sus marcos normativos se encuentren apegados a derecho;

VII.- Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento;

VIII.- Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales, así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;

IX.- Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos;

X.- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: datos de identificación de las partes, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de su resolución;

XI.- Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las dependencias de la Administración Municipal, llevando un registro de cada uno de ellos;

XII.- Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Presidente Municipal ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos en donde el Ayuntamiento sea parte;

XIII.- Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que las dependencias de la administración incurran en situaciones de afirmativa ficta;

XIV.- Informar al Presidente Municipal la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la Consejería por lo menos de manera bimestral o, bien, cada que el Presidente así lo requiera. En dicho informe podrá señalar aquéllas dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados;

XV.- A indicación del Presidente o por acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

XVI.- Previo acuerdo del Cabildo y por conducto de la Sindicatura, celebrar Convenios de transacción judicial o extrajudicial, compromiso en árbitros o cualquier otro medio alternativo de solución de controversias;

XVII.- Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la Reglamentación Municipal de la materia específica;

XVIII.- Elaborar los Contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;

XIX.- Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;

XX.- En coordinación con la Sindicatura llevar a cabo la tramitación de la denuncias y acciones legales que corresponda para la salvaguarda de los interés del Ayuntamiento; y,

XXI.- Las demás que le ordene el Presidente Municipal, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las Leyes y Reglamentos Municipales.

ARTÍCULO 179.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Consejería Jurídica contará con las Unidades Técnicas y Administrativas con los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

I.- Titular de la Consejería Jurídica;

II.- Dirección General de lo Contencioso Administrativo;

III.- Dirección General Consultiva; y

IV.- Coordinación Técnica de la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 180.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de lo Contencioso Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Atender los asuntos en los que el Municipio de Cuernavaca tenga interés jurídico, en las materias de derecho laboral, administrativo, civil, derechos humanos, penal y amparos;

II.- Coordinar las acciones y defensa jurídica en favor del Ayuntamiento de Cuernavaca bajo su más estricta responsabilidad;

III.- Coordinar las actividades de sus direcciones de área y jefaturas de departamento que le corresponden;

IV.- Mantener Informada de los asuntos que gestiona a la Titular de la Consejería Jurídica;

V.- Las demás que le confiera por memorándum u oficio o medio electrónico acreditable por sus superiores jerárquicos; y

VI.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

ARTÍCULO 181.- La Dirección General de lo Contencioso Administrativo contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Asuntos Laborales;

II.- Departamento de Atención a Asuntos Laborales;

III.- Departamento de Seguimiento de Procedimientos Laborales;

IV.- Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos;

V.- Departamento de Atención de Asuntos Contenciosos Administrativos;

VI.- Departamento de Seguimiento de Procedimientos Contenciosos Administrativos;

VII.- Dirección de Asuntos Civiles;

VIII.- Departamento de Atención a Asuntos Civiles;

IX.- Departamento de Seguimiento a Procedimientos Civiles;

X.- Dirección de Derechos Humanos;

XI.- Departamento de Atención a Asuntos sobre Derechos Humanos;

XII.- Departamento de Seguimiento a Procedimientos ante la Comisión de Derechos Humanos;

XIII.- Dirección de Atención a Asuntos Penales;

XIV.- Departamento de Atención a Asuntos Penales;

XV.- Departamento de Seguimiento a Procesos Penales;

XVI.- Dirección de Amparos;

XVII.- Departamento de Atención a Amparos; y

XVIII.- Departamento de Seguimiento a Juicios de Amparo.

ARTÍCULO 182.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General Consultiva tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Atender los asuntos en los que el Municipio de Cuernavaca deba atender en las materias jurídicas de consultas, dictámenes jurídicos, legislación y reglamentación municipal;

II.- Coordinar las acciones y trabajos en favor del Ayuntamiento de Cuernavaca de manera pronta y pertinente en las materias de su competencia;

III.- Coordinar las actividades de sus direcciones de área y jefaturas de departamento;

IV.- Mantener Informada de los asuntos de su responsabilidad a la Titular de la Consejería Jurídica;

V.- Las demás que le confiera por memorándum u oficio o medio electrónico acreditable por sus superiores jerárquicos; y

VI.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

ARTÍCULO 183.- La Dirección General Consultiva contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos;

II.- Departamento de Dictámenes y Actos Administrativos;

III.- Departamento de Dictámenes, Contratos y Convenios.

IV.- Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal;

V.- Departamento de Revisión de Reglamentación; y

VI.- Departamento de Legislación.

ARTÍCULO 184.- La Coordinación Técnica de la Consejería Jurídica, tiene encomendadas las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar asistencia técnica a la Consejería en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores;

II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el Titular de la Consejería;

III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

IV.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Consejería;

V.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Consejería y dar el seguimiento al mismo;

VI.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Consejería con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;

VII.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Consejería con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

VIII.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales;

IX.- Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Consejería a corto y mediano plazo;

X.- Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Consejería, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

XI.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas institucionales:

XII.- Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y,

XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne.

La Coordinación Técnica de la Consejería Jurídica contará para el cumplimiento de sus funciones con el Departamento Administrativo de la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 185.- Las atribuciones contenidas en este capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Consejero Jurídico o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que este le encargue.

ARTÍCULO 186.- El Reglamento Interior de la Consejería Jurídica determinará las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA Y DE LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS AUXILIARES
CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 187.- La Administración Pública Municipal descentralizada se constituye por los organismos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado conforme a la Ley; con las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos; regirán su funcionamiento, estructura administrativa y operatividad por los ordenamientos que los crean y las disposiciones jurídicas que les son aplicables.

ARTÍCULO 188.- El Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para que se constituyan y operen los organismos auxiliares que ordenen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 189.- Para el cumplimiento de sus tareas, los organismos se auxiliarán del personal administrativo necesario, mismo que estará definido en sus respectivos Reglamentos, Manuales de Organización y de conformidad con su presupuesto disponible.

ARTÍCULO 190.- La aplicación de los recursos presupuestales de los organismos auxiliares, será fiscalizada por la unidad administrativa que se establezca en el ordenamiento de creación o aquel que rija su vida interna; sin perjuicio de las facultades que otorga la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento, a la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 191.- Son Autoridades Auxiliares en el municipio, los Delegados y los Ayudantes Municipales; su designación o elección, así como su remoción se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, a los Reglamentos municipales o Acuerdos de Cabildo aplicables a la materia y, en su caso, a los usos y costumbres de la comunidad.

ARTÍCULO 192.- Las Autoridades Auxiliares Municipales desempeñarán, además de las funciones que les señalan la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado y la Reglamentación Municipal aplicable, las siguientes funciones:

I.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y los del Presidente Municipal en su unidad de adscripción;

II.- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;

III.- Informar al Presidente Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su Delegación o Comunidad;

IV.- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la información que se requiera para expedir certificaciones;

V.- Informar anualmente al Ayuntamiento y a sus representados sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;

VI.- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes del Municipio;

VII.- Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones;

VIII.- Reportar a los cuerpos de Seguridad Pública, Ministerio Público o Jueces Cívicos de las conductas que requieran su intervención, y

IX.- Todas aquellas que la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno y el propio Ayuntamiento determinen.

ARTÍCULO 193.- Es responsabilidad primordial de las autoridades auxiliares, en coordinación con las demás autoridades mantener el orden público, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos, así como cuidar de la eficaz y oportuna prestación de los servicios públicos, en la jurisdicción territorial que se les asigne.

ARTÍCULO 194.- En el Presupuesto anual de Egresos del Municipio se destinará una partida para sufragar los gastos que se deriven de las actividades que en ejercicio de sus funciones desarrollen las Autoridades Auxiliares Municipales.

Para el caso de los Ayudantes Municipales, la partida a que se refiere el párrafo anterior, deberá considerar invariablemente que sea suficiente para cubrir los gastos de administración que por motivo de su actividad generen.

ARTÍCULO 195.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones, las Autoridades Auxiliares practicarán recorridos periódicos dentro de su jurisdicción, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones públicas y en su caso podrán plantear posibles soluciones a los problemas expuestos.

ARTÍCULO 196.- Los habitantes podrán presentar quejas e información respecto a la prestación de los servicios públicos y a la irregularidad de la actuación de los servidores públicos municipales. Las autoridades auxiliares organizarán la recepción de quejas o denuncias, las que canalizarán a las instancias legalmente competentes, debiendo contestar por escrito a los particulares de las resoluciones emitidas.

ARTÍCULO 197.- Las faltas temporales de los Ayudantes Municipales serán cubiertas por sus respectivos suplentes; en el caso de los Delegados que hayan sido nombrados de manera administrativa, su ausencia temporal será cubierta por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III

DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

ARTÍCULO 198.- El Ayuntamiento contará con los organismos auxiliares que requiera la Administración Municipal y determine la normatividad aplicable; salvo disposición en contrario, serán presididos por el Presidente Municipal y el Secretario Técnico de los mismos, será el Servidor Público designado en la Primera Sesión a propuesta del Ejecutivo Municipal; se regirán por sus estatutos, o en su caso por los ordenamientos legales que les dieron origen.

ARTÍCULO 199.- Es responsabilidad del Ayuntamiento estimular y crear organismos de representación vecinal, que tengan como función relacionar a los habitantes del Municipio con sus Autoridades, a efecto de que participen por los conductos legales, en la instrumentación de los programas de gobierno y en la vigilancia de las acciones para realizar la obra pública y la prestación de los servicios públicos.

ARTÍCULO 200.- Los organismos auxiliares, para que tengan el reconocimiento oficial del Honorable Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, requerirán de un acta constitutiva o en su caso el acta de Cabildo que ampare su creación.

ARTÍCULO 201.- En la integración de los organismos auxiliares, podrán participar los sectores social, público y privado establecidos en el Municipio.

ARTÍCULO 202.- Es obligación del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos y de los integrantes de los Organismos Auxiliares, elaborar el Reglamento Interior para su funcionamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO.- Se abrogan el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, de fecha primero de enero de dos mil diecinueve.

TERCERO.- En tanto se expiden los Reglamentos y Manuales de Organización que regulen la organización de las Dependencias de la Administración que se citan en el presente Reglamento, el Presidente Municipal, o el Cabildo en su caso, quedan facultados para resolver las cuestiones que surjan con motivo de su aplicación.

CUARTO.- En un plazo de 60 días contados a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, las Unidades Administrativas deberán presentar al Presidente Municipal sus proyectos de Reglamentos Internos, acordes a la normatividad contenida en este ordenamiento. Mientras tanto quedan en vigor, todas aquellas disposiciones previstas en dichos Reglamentos en todo lo que no se opongan al presente Reglamento.

QUINTO.- En el mismo plazo a que se refiere el artículo anterior, las Unidades Administrativas presentaran los Programas de Planeación que se implementen.

SEXTO.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal y désele la difusión correspondiente.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los veintiocho días del mes de febrero del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA, MORELOS
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
SÍNDICO MUNICIPAL
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ.
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo un logotipo que dice: Xochitepec. Gobierno Municipal 2019-2021. Estar bien, te lo mereces.

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Xochitepec del Estado de Morelos; en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 42, fracción IV y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 38, fracción VII, 41, fracción I, 60, y 64, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y,

CONSIDERANDO:

Primero.- Que, con fundamento en el artículo 38, fracción VII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, este Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos; es competente y se encuentra facultado para: formular y aprobar el Presupuesto de Egresos del municipio de Xochitepec, Morelos, para el ejercicio fiscal correspondiente al año dos mil diecinueve, con base en los ingresos disponibles, mismo que contendrá la información que refiere el artículo 20 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Segundo.- Que de conformidad en lo establecido por el artículo 32 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, este Gobierno Municipal, tiene la obligación de remitir al Congreso del Estado el Presupuesto de Egresos del municipio de Xochitepec, Morelos; para el ejercicio fiscal correspondiente al año dos mil diecinueve.

Tercero.- Que el Proyecto de Presupuesto de Egresos del municipio de Xochitepec, Morelos para el ejercicio dos mil diecinueve, está realizado de manera congruente a lo que marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos; Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable; la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos; el Código Fiscal del Estado de Morelos; y artículo 38, fracción VII y 41, fracción XVI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; en consecuencia, este Órgano Colegiado de deliberante del municipio de Xochitepec, Morelos, RESUELVE EL SIGUIENTE ACUERDO:

Acuerdo número 6-1– 7ª SOC/AX/03-04-2019
ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA Y EMITE EL
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
XOCHITEPEC, MORELOS PARA EL EJERCICIO
FISCAL DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

ARTÍCULO 1. EL EJERCICIO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, SE EFECTUARÁ CONFORME A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE ACUERDO, ASÍ COMO EN LOS DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES EN LA MATERIA.

LAS ENTIDADES, DEBERÁN OBSERVAR LAS DISPOSICIONES PRESUPUESTALES, EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS ATRIBUCIONES, PARA DAR CORRECTA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE LES SEAN ASIGNADOS, ASÍ COMO RENDIR CUENTAS POR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MISMOS EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE DECRETO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

ARTÍCULO 2. PARA EFECTOS DEL PRESENTE ACUERDO, SE ENTENDERÁ POR:

I. PRESUPUESTO: AL CONTENIDO DEL ACUERDO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC, MORELOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

II. TESORERÍA: A LA TESORERÍA MUNICIPAL.

III. DEPENDENCIAS: A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O OPERATIVAS QUE DEPENDAN DIRECTAMENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, MORELOS.

IV. ENTIDADES: A LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES.

V. CONTRALORÍA: A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

VI. SERVICIOS PERSONALES: COMPRENDE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC, MORELOS, TALES COMO: SUELDOS, SALARIOS, DIETAS, HONORARIOS ASIMILABLES AL SALARIO, PRESTACIONES Y GASTOS DE SEGURIDAD SOCIAL, OBLIGACIONES LABORALES Y OTRAS PRESTACIONES DERIVADAS DE UNA RELACIÓN LABORAL; PUDIENDO SER DE CARÁCTER PERMANENTE O TRANSITORIO.

VII. MATERIALES Y SUMINISTROS: CORRESPONDEN A 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.

VIII. 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, INCLUYENDO LOS SERVICIOS INTEGRALES QUE SE CONTRATEN CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DE ACTOS CONMEMORATIVOS, DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL.

IX. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS: ASIGNACIONES DESTINADAS EN FORMA DIRECTA O INDIRECTA A LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y EXTERNO, ORGANISMOS Y EMPRESAS PARAESTATALES Y APOYOS SOCIALES COMO PARTE DE SU POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL, DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES DE DESARROLLO PARA EL SOSTENIMIENTO Y DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

X. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES: COMPRENDEN LAS ASIGNACIONES DESTINADAS A LA ADQUISICIÓN DE TODA CLASE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ENTES PÚBLICOS. INCLUYE LOS PAGOS POR ADJUDICACIÓN, EXPROPIACIÓN E INDEMNIZACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES A FAVOR DEL GOBIERNO.

XI. INVERSIÓN PÚBLICA: ASIGNACIONES DESTINADAS A OBRAS POR CONTRATO, ADMINISTRACIÓN, PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO. INCLUYE LOS GASTOS EN ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN Y REPARACIÓN DEL PROYECTO.

XII. CONVENIOS DE REASIGNACIÓN: ASIGNACIONES DESTINADAS A LOS CONVENIOS QUE CELEBRAN LOS ENTES PÚBLICOS CON EL PROPÓSITO DE REASIGNAR LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES, PROGRAMAS O PROYECTOS FEDERALES Y, EN SU CASO, RECURSOS HUMANOS O MATERIALES.

XIII. DEUDA PÚBLICA: CORRESPONDEN A LAS ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR OBLIGACIONES POR CONCEPTO DE DEUDA PÚBLICA INTERNA Y AMORTIZACIÓN, LOS INTERESES, GASTOS Y COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA, ASÍ COMO LAS EROGACIONES RELACIONADAS CON LA EMISIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE DEUDA.

XIV. ADEFAS: ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LAS EROGACIONES DEVENGADAS Y PENDIENTES DE LIQUIDAR POR FALTA DE LIQUIDEZ MONETARIA AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR, DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS ENTES PÚBLICOS, PARA LAS CUALES EXISTIÓ ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL CON SALDO DISPONIBLE AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL EN QUE SE DEVENGARON MÁS NUNCA FUERON REGISTRADAS COMO PAGADAS POR LA FALTA DE LIQUIDEZ MONETARIA.

ARTÍCULO 3. LOS PAGOS O EROGACIONES QUE HAGA LA TESORERÍA RESPECTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL SE HARÁN DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO, QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICAZ Y ORDENADA.

ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 32 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS Y ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019, LOS EGRESOS QUE SE CUBRAN POR LOS CONCEPTOS MENCIONADOS EN ESTE ÚLTIMO ORDENAMIENTO, SERÁN CONSIDERADOS DURANTE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO RESPECTIVO COMO GASTOS DE AMPLIACIÓN AUTOMÁTICA.

EN CASO DE DUDA, RESPECTO A LA INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO, SE ESTARÁ A LOS CRITERIOS QUE PARA EFECTOS ADMINISTRATIVOS EMITA LA TESORERÍA MUNICIPAL, DE IGUAL FORMA, ESTA, DETERMINARA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E IMPULSARÁ ACCIONES QUE PERMITAN HOMOGENIZAR, TRANSPARENTAR Y RACIONALIZAR EL GASTO, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, CONTROL Y DISCIPLINA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

ARTÍCULO 4. LAS APORTACIONES Y PARTICIPACIONES FEDERALES OTORGADAS AL AYUNTAMIENTO, SERÁN APLICADAS DE ACUERDO CON LO QUE ESTABLECE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL FEDERAL Y LAS REGLAS DE OPERACIÓN QUE SE EMITAN AL RESPECTO, SE INSTRUYE AL TESORERO MUNICIPAL PARA QUE REALICE LAS EROGACIONES, OBSERVANDO DICHA NORMATIVIDAD.

ARTÍCULO 5. PARA EFECTOS DE LO SEÑALADO POR LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 20 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS, SE PRECISA QUE EN LA ELABORACIÓN DE ESTE PRESUPUESTO SE ATENDIERON LAS CONDICIONES SOCIO-ECONÓMICAS PREVALECIENTES NO SOLO EN EL TERRITORIO MUNICIPAL, SINO TAMBIÉN ATENDIENDO A LAS CONDICIONES IMPERANTES EN LA ECONOMÍA NACIONAL E INTERNACIONAL.

ARTÍCULO 6. EL GASTO NETO TOTAL PREVISTO EN EL PRESENTE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2019, IMPORTA LA CANTIDAD DE $230´220,026.00 (DOSCIENTOS TREINTA MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL VEINTISÉIS PESOS 00/100 M.N.), EL CUAL SE DISTRIBUYE DE ACUERDO CON EL ANEXO II, ASÍ COMO EN LOS ANEXOS DENOMINADOS CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO Y CLASIFICACIÓN POR TIPO DE GASTO, QUE SON PARTE DE LOS FORMATOS EMITIDOS EN LA NORMA PARA ARMONIZAR LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, INCLUIDOS EN ESTE ACUERDO.

EN EL CASO DE QUE SE ASIGNARÁN RECURSOS FEDERALES O ESTATALES O CUALQUIER OTRA APORTACIÓN NO CONSIDERADOS EN EL PRESENTE PRESUPUESTO DE EGRESOS, ESTOS SERÁN CONSIDERADOS COMO UN GASTO DE AMPLIACIÓN AUTOMÁTICA EN TÉRMINOS DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS.

ARTÍCULO 7. LOS LÍMITES MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE PERCEPCIONES ORDINARIAS AUTORIZADAS NETAS MENSUALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC, MORELOS; INCLUYEN LA SUMA DE LA TOTALIDAD DE PAGOS FIJOS, EN EFECTIVO, SE PRESENTAN EN EL ANEXO I, DE ESTE DECRETO Y COMPRENDEN LOS MONTOS CORRESPONDIENTES A SUS REMUNERACIONES RESPECTIVAS.

LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO SE BASA EN LA PLANTILLA Y TABULADORES PROPUESTOS, ASÍ COMO EL COSTO DE LAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y DEMÁS PRESTACIONES QUE TENGAN DERECHO LOS TRABAJADORES.

LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN EL EJERCICIO DEL AÑO 2019 CONTARÁN CON LA PLANTILLA CORRESPONDIENTE, QUE PARA TAL EFECTO SEA DETERMINADA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTÍCULO 8. SE PREVÉ LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS PARA FINES ESPECÍFICOS PROVENIENTES DE CONVENIOS, APORTACIONES FEDERALES Y ESTATALES, DEBIDAMENTE COMPROMETIDOS EN LOS CAPÍTULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS PRESUPUESTALES ASIGNADAS PARA ELLO, CONFORME AL ANEXO III APROBADO DE ESTE PRESUPUESTO.

EL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL ANEXO III ES ENUNCIATIVO MAS NO LIMITATIVO, DERIVADO DE LAS GESTIONES Y APROBACIONES DE RECURSOS ADICIONALES QUE SE OBTENGAN DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES, EN BENEFICIO DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC, MORELOS, ESTOS RECURSOS SERÁN CONSIDERADOS COMO UN GASTO DE AMPLIACIÓN AUTOMÁTICA TAL Y COMO LO DISPONE EL ARTÍCULO 6 DEL PRESENTE ACUERDO.

LOS PROGRAMAS QUE SE SUSCRIBAN EN LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE DESCENTRALIZACIÓN O REASIGNACIÓN, QUE ESTÁN SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN, SERÁN LOS QUE SE SEÑALAN EN LOS PRESUPUESTOS DE EGRESOS CORRESPONDIENTES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

ARTÍCULO 9. DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 15 Y 18 DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS, EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, QUE SE PRESENTA, CONTIENE LAS PREVISIONES DE LOS GASTOS EN SU CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN DIECISIETE UNIDADES DE PRESUPUESTO, SIENDO ESTAS LAS SIGUIENTES: 1.- PRESIDENCIA MUNICIPAL 2.- REGIDURÍA DE LA COMISIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO, DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, E INCLUSIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, 3.- REGIDURÍA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS, HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, DESARROLLO AGROPECUARIO, COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS 4.- REGIDURÍA DE LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE, SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, BIENESTAR SOCIAL Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD, 5.- REGIDURÍA DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, DESARROLLO ECONÓMICO, ASUNTOS INDÍGENAS, COLONIAS Y POBLADOS Y ASUNTOS MIGRATORIOS, 6.- REGIDURÍA DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y RECREACIÓN, PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS 7.- SINDICATURA MUNICIPAL 8.- SECRETARÍA MUNICIPAL 9.- OFICIALÍA MAYOR 10.- TESORERÍA MUNICIPAL 11.- CRONISTA MUNICIPAL 12.- CONTRALORIA MUNICIPAL 13.- DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS 14.- DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL 15.- DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL, 16.- DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y 17.- DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA;

A FIN DE COADYUVAR A LA ADECUADA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES FIJADAS POR ESTE GOBIERNO MUNICIPAL LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, EN EL EJERCICIO DE SUS PRESUPUESTOS APROBADOS, SERÁN RESPONSABLES DE QUE SE EJECUTEN CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LAS ACCIONES PREVISTAS EN SUS RESPECTIVOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.

ARTÍCULO 10. EL PROGRAMA DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA EL AÑO 2019 SE EJECUTARÁ CON LOS RECURSOS ASIGNADOS EN LA UNIDAD DE PRESUPUESTO NÚMERO 13 DENOMINADA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

ARTÍCULO 11. SE APRUEBA A ESTE AYUNTAMIENTO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2019, UN PRESUPUESTO POR LA CANTIDAD DE $230´220,026.00 (DOSCIENTOS TREINTA MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL VEINTISÉIS PESOS 00/100 M.N.), EL CUAL SE PRESENTA DE ACUERDO CON LAS CLASIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y POR OBJETO DEL GASTO DESCRITAS Y APROBADAS EN EL ANEXO II, ASÍ COMO EN LOS ANEXOS DENOMINADOS CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO Y CLASIFICACIÓN POR TIPO DE GASTO, QUE SON PARTE DE LOS FORMATOS EMITIDOS EN LA NORMA PARA ARMONIZAR LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

ARTÍCULO 12. LOS PROGRAMAS MUNICIPALES QUE SE ENCUENTRAN PREVISTOS EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, SON CONSIDERADOS EN BASE A LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD DE GÉNERO, ATENDIENDO A LA POBLACIÓN TOTAL DE HABITANTES DETERMINADOS POR EL CENSO POBLACIONAL INEGI 2015, QUE REFIERE LO SIGUIENTE:

POBLACIÓN	XOCHITEPEC	ESTADO DE MORELOS
TOTAL	68,984	1,903,811
TOTAL HOMBRES	35,450	914,906
TOTAL MUJERES	33,534	988,905
PORCENTAJE DE POBLACIÓN DE 15 A 29 AÑOS	27.3%	26.5%
PORCENTAJE DE POBLACIÓN DE 15 A 29 AÑOS HOMBRES	27.5%	27.6
PORCENTAJE DE POBLACIÓN DE 15 A 29 AÑOS MUJERES	27.2%	26.4%
PORCENTAJE DE POBLACIÓN DE 60 Y MÁS AÑOS	8.2%	10.2%
PORCENTAJE DE POBLACIÓN DE 60 Y MÁS AÑOS HOMBRES	8.0%	9.8%
PORCENTAJE DE POBLACIÓN DE 60 Y MÁS AÑOS MUJERES	8.4%	10.5%

ARTÍCULO 13. PARA LOS EFECTOS DE ESTE PRESUPUESTO, SE APRUEBAN LOS SUBSIDIOS Y LAS TRANSFERENCIAS QUE CONSISTEN EN RECURSOS Y ADMINISTRACIONES PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE SE ASIGNEN PARA APOYAR ACCIONES DE INTERÉS SOCIAL; ASÍ COMO PARA EL AUXILIO EN EL DESEMPEÑO DE LAS ATRIBUCIONES QUE REALIZAN LAS AYUDANTÍAS MUNICIPALES Y LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, RESPECTIVAMENTE.

LAS AYUDANTÍAS, LAS ENTIDADES Y/O UNIDADES DE PRESUPUESTO Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DEBERÁN SOLICITAR EL USO DE LOS RECURSOS QUE REQUIERAN A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS Y LA DOCUMENTACIÓN QUE ESTABLEZCA LA TESORERÍA; EL INCUMPLIMIENTO A LO ANTERIOR MOTIVARA LA SUSPENSIÓN PARCIAL O TOTAL DE LAS ADMINISTRACIONES DE RECURSOS, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS RESPONSABILIDADES EN QUE INCURRAN LOS EJECUTORES DE TALES RECURSOS.

ARTÍCULO 14. SE APRUEBA UN TECHO FINANCIERO PARA LAS AYUDANTÍAS MUNICIPALES POR LA CANTIDAD DE $1´974,000.00 (UN MILLÓN NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.), LOS CUALES QUEDARAN DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

A) PARA FESTIVIDADES $630,000.00 (SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.), QUE SERÁN ENTREGADOS CONFORME SE LLEVE A CABO CADA UNO DE LOS EVENTOS;

B) PARA GASTOS ADMINISTRATIVOS $1’344,000.00 (UN MILLÓN TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.), LOS CUALES SERÁN ENTREGADOS DE FORMA MENSUAL A CADA UNO DE LOS REPRESENTANTES DE LAS AYUDANTÍAS MUNICIPALES

	COLONIA	FESTIVIDADES	APOYOS ADMINISTRATIVOS		TOTAL TECHO FINANCIERO 2019
			MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL	
1	ALPUYECA	70,000.00	8,000.00	96,000.00	166,000.00
2	UNIDAD MORELOS	70,000.00	8,000.00	96,000.00	166,000.00
3	ATLACHOLOAYA	70,000.00	8,000.00	96,000.00	166,000.00
4	REAL DEL PUENTE	50,000.00	8,000.00	96,000.00	146,000.00
5	CHICONCUAC	50,000.00	8,000.00	96,000.00	146,000.00
6	LAZARO CARDENAS	50,000.00	8,000.00	96,000.00	146,000.00
7	LAS FLORES	40,000.00	8,000.00	96,000.00	136,000.00
8	MIGUEL HIDALGO	40,000.00	8,000.00	96,000.00	136,000.00
9	LOMA BONITA	40,000.00	8,000.00	96,000.00	136,000.00
10	NUEVA MORELOS	30,000.00	8,000.00	96,000.00	126,000.00
11	BENITO JUAREZ	30,000.00	8,000.00	96,000.00	126,000.00
12	FRANCISCO VILLA	30,000.00	8,000.00	96,000.00	126,000.00
13	SAN MIGUEL LA UNION	30,000.00	8,000.00	96,000.00	126,000.00
14	LAS ROSAS	30,000.00	8,000.00	96,000.00	126,000.00
	TOTAL	630,000.00	112,000.00	1,344,000.00	1,974,000.00

ARTÍCULO 15. SE APRUEBA AL ORGANISMO DESCENTRALIZADO SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XOCHITEPEC, UN SUBSIDIO POR UN MONTO DE $ 13’500,000.00 (TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) EL CUAL SERÁ DESTINADO AL PAGO DE SERVICIOS PERSONALES, MATERIALES Y SUMINISTROS, SERVICIOS GENERALES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS, GASTOS DE INVERSIÓN Y PARA EL PAGO DE ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, ANTE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD POR CADA MINISTRACIÓN EXIGIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL; ASIMISMO, EJERCERÁN ADICIONALMENTE A LOS RECURSOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE DECRETO, LOS RECURSOS QUE OBTENGAN POR EL RUBRO DE INGRESOS PROPIOS;

EL SISTEMA DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC, MORELOS DURANTE EL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, EJERCERÁ EL PRESUPUESTO APROBADO POR SU JUNTA DE GOBIERNO Y LOS RECURSOS ADICIONALES QUE LE SEAN ASIGNADOS MEDIANTE LOS SUBSIDIOS QUE SERÁN TRANSFERIDOS POR LA TESORERÍA PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y A SOLICITUD DE SU DIRECTOR GENERAL.

ARTÍCULO 16. LOS SALDOS DISPONIBLES, GENERADOS PARA AHORROS O ECONOMÍAS EN LOS DISTINTOS CONCEPTOS PRESUPUESTALES SERÁN REASIGNADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL. ASIMISMO LA TESORERÍA, EN EL ÁMBITO DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA Y DE CONFORMIDAD CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES, PODRÁ AUTORIZAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, QUE A NIVEL DE UNIDAD RESPONSABLE O PROYECTO, EFECTÚEN REASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DENTRO DE CADA CAPÍTULO DE GASTO, SIEMPRE Y CUANDO SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA ALCANZAR LAS METAS PROGRAMADAS.

ARTÍCULO 17. LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SERÁN RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN Y APLICACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO APROBADO, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS Y DISPOSICIONES CONDUCENTES AL EJERCICIO ÓPTIMO Y OPORTUNO DEL GASTO PÚBLICO.

POR CONSIGUIENTE, NO DEBERÁN ADQUIRIR COMPROMISOS DISTINTOS A LOS PREVISTOS EN EL PRESUPUESTO APROBADO.

ASIMISMO, SERÁ CAUSA DE RESPONSABILIDAD DE ESTOS EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, CONTRAER COMPROMISOS FUERA DE LAS LIMITACIONES DEL PRESUPUESTO APROBADO PARA LAS MISMAS; ACORDAR EROGACIONES QUE NO PERMITAN LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

POR TAL MOTIVO LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN LAS EROGACIONES DE LAS UNIDADES DE PRESUPUESTO APROBADAS SERÁN LOS SIGUIENTES FUNCIONARIOS:

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE XOCHITEPEC.

2. REGIDURÍA DE LA COMISIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO, DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, E INCLUSIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.- EL REGIDOR

3. REGIDURÍA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS, HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, DESARROLLO AGROPECUARIO, COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.- EL REGIDOR

4. REGIDURÍA DE LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE, SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, BIENESTAR SOCIAL Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD.- EL REGIDOR

5. REGIDURÍA DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, DESARROLLO ECONÓMICO, ASUNTOS INDÍGENAS, COLONIAS Y POBLADOS Y ASUNTOS MIGRATORIOS.- EL REGIDOR

6. REGIDURÍA DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y RECREACIÓN, PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS.- EL REGIDOR

7. SINDICATURA MUNICIPAL.- EL SÍNDICO MUNICIPAL.

8. SECRETARIA MUNICIPAL.- EL SECRETARIO MUNICIPAL O EL ENCARGADO DE LA MISMA

9. OFICIALÍA MAYOR.- EL TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR O ENCARGADO DE LA MISMA

10. TESORERÍA MUNICIPAL: EL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL O EL ENCARGADO DE LA MISMA

11. CRONISTA MUNICIPAL.- EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN O EL ENCARGADO DE LA MISMA

12. CONTRALORÍA MUNICIPAL.- EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL O EL ENCARGADO DE LA MISMA

13. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.- EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL O EL ENCARGADO DE LA MISMA.

14. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL. - EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL O EL ENCARGADO DE LA MISMA

15. DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL. - EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN O ENCARGADO DE LA MISMA

16. DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO. - EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL O ENCARGADO DE LA MISMA.

17. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. - EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ENCARGADO DE LA MISMA, DIRECTOR JURÍDICO O ENCARGADO DE LA MISMA.

ARTÍCULO 18. ES OBLIGACIÓN DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, DIRECTORES DE ÁREA O EN QUIENES DELEGUEN LAS FACULTADES, SUJETARSE A LAS MEDIDAS, LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA, INSTRUMENTANDO LAS MEDIDAS TENDIENTES A FOMENTAR EL AHORRO Y LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS. ASÍ MISMO, DEBERÁN IMPLEMENTAR CONTROLES INTERNOS QUE CONDUZCAN A UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS.

LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES, Y DIRECTORES DE ÁREA SERÁN RESPONSABLES DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE SOLICITEN EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O EN SU CASO LES SEAN ASIGNADOS POR DIVERSOS CONCEPTOS.

ARTÍCULO 19. LAS DEPENDENCIAS DEBERÁN ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE LES PERMITAN OBTENER PRECIOS COMPETITIVOS, CON EL OBJETO DE GENERAR AHORROS POR CONCEPTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SIEMPRE Y CUANDO NO SE DEMERITE LA CALIDAD NI SE PROPICIE LA DEMORA, EN CUMPLIMIENTO DE LOS ORDENAMIENTOS VIGENTES.

ARTÍCULO 20. CORRESPONDE A LA TESORERÍA Y A LA CONTRALORÍA, EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, NORMAR, APLICAR, VIGILAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE RACIONALIDAD, TRANSPARENCIA Y AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO PÚBLICO, QUE PARA TAL EFECTO SE EMITAN.

POR SU PARTE LA TESORERÍA PODRÁ VERIFICAR TRIMESTRALMENTE LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, A FIN DE QUE SE ADOPTEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA CORREGIR LAS DESVIACIONES DETECTADAS.

ARTÍCULO 21. LA CONTRALORÍA, EN EL ÁMBITO DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA, VERIFICARA PERIÓDICAMENTE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PARA MEDIR LA EFICIENCIA, CALIDAD Y OBTENCIÓN DE RESULTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL A FIN DE PROPONER, EN SU CASO, LAS MEDIDAS CONDUCENTES.

ARTÍCULO 22. LA CONTRALORÍA, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA LES CONFIEREN LAS DISPOSICIONES APLICABLES, PODRÁ ESTABLECER AUDITORIAS DE RESULTADOS A FIN DE IDENTIFICAR EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS Y DE LAS METAS COMPROMETIDAS, DE IGUAL FORMA, DEBERÁN COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTE DECRETO.

ARTÍCULO 23. LA TESORERÍA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, REALIZARA PERIÓDICAMENTE LA EVALUACIÓN FINANCIERA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, EN RAZÓN DE SUS CALENDARIOS DE METAS Y OBJETIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. ASÍ MISMO, LAS METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS SERÁN ANALIZADAS Y EVALUADAS POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE TRABAJO CORRESPONDIENTE.

IGUAL OBLIGACIÓN, PARA LOS MISMOS FINES, TENDRÁN LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, CON RESPECTO A SUS ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES Y COORDINADAS.

ARTÍCULO 24. SE AUTORIZAN LOS MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA E INVITACIÓN RESTRINGIDA PARA LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, ASÍ COMO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, LOS CUALES ESTARÁN VIGENTES DURANTE EL PERIODO LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2019-2021, SERÁN LOS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

I. EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, Y EN CONCORDANCIA CON LO SEÑALADO POR EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE MORELOS, LOS MONTOS QUE SE ESTABLECEN PARA LA EJECUCIÓN SERÁN:

NO.	CONCEPTO	MONTOS
1	ASIGNACIÓN DIRECTA	CUANDO EL MONTO NO EXCEDA DE $1’00,000.00 (UN MILLON DE PESOS 00/100 M.N.)
2	COTIZACIÓN POR ESCRITO DE POR LO MENOS DOS PROVEEDORES	CUANDO EL MONTO SEA DE $1’000,000.01 (UN MLLON DE PESOS 01/100 M.N.) HASTA $1’500,000.00 (UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)
3	INVITACION DE CUANDO MENOS A 3 PROVEEDORES	CUANDO EL MONTO SEA DE $ 1’500,000.01 (UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS 01/100 M.N.) HASTA $ 2’000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)
4	LICITACIÓN	DESDE: $2’000,000.01 (DOS MILLONES DE PESOS 01/100 M.N.)

TODOS LOS MONTOS ANTERIORES SERÁN CONSIDERADOS ANTES DE APLICAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO O CUALQUIER OTRO TRIBUTO APLICABLE.

II. EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, LOS MONTOS QUE SE ESTABLECEN SERÁN:

NO.	CONCEPTO	MONTOS
1	ASIGNACIÓN DIRECTA	CUANDO EL MONTO NO EXCEDA DE $1’00,000.00 (UN MILLON DE PESOS 00/100 M.N.)
2	COTIZACIÓN POR ESCRITO DE POR LO MENOS DOS PROVEEDORES	CUANDO EL MONTO SEA DE $1’000,000.01 (UN MLLON DE PESOS 01/100 M.N.) HASTA $1’500,000.00 (UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)
3	INVITACIÓN DE CUANDO MENOS A 3 PROVEEDORES	CUANDO EL MONTO SEA DE $ 1’500,000.01 (UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS 01/100 M.N.) HASTA $ 2’000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)
4	LICITACIÓN	DESDE: $2’000,000.01 (DOS MILLONES DE PESOS 01/100 M.N.)

TODOS LOS MONTOS ANTERIORES SERÁN CONSIDERADOS ANTES DE APLICAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO O CUALQUIER OTRO TRIBUTO APLICABLE.

DE RESULTAR CONVENIENTE Y PREVIA JUSTIFICACIÓN, SE PODRÁ DIVIDIR LA ADJUDICACIÓN DE UN PEDIDO O CONTRATO, SE SEÑALARAN PROPORCIONALMENTE LOS PORCENTAJES DE CADA UNO DE LOS PROVEEDORES, A EFECTO DE QUE EL ABASTECIMIENTO SEA OPORTUNO, LOS PRECIOS RAZONABLES, Y SE EVITE LA EXCESIVA DEPENDENCIA, ASÍ MISMO, CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR LAS FUENTES DE EMPLEO, EL AYUNTAMIENTO AUTORIZA DISPONER, DE UN DIEZ POR CIENTO, DEL TOTAL DEL PRESUPUESTO ANUAL DESTINADO A LAS ADQUISICIONES O PRESTACIONES DE SERVICIOS, DEBIENDO CONTRATAR PARA ELLO A MICRO O PEQUEÑOS EMPRESARIOS DE LA MISMA LOCALIDAD MUNICIPAL, LO ANTERIOR ATENDIENDO A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 121 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS.

POR OTRA PARTE PODRÁ REALIZARSE ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS U OBRAS DE MANERA DIRECTA INDEPENDIENTEMENTE DEL MONTO DE LA INVERSIÓN, CUANDO SE REQUIERA DAR RESPUESTA INMEDIATA A SITUACIONES DE URGENCIA, DEBIDAS A RIESGO, SINIESTRO, DESASTRE, ACCIDENTES O ACONTECIMIENTOS INESPERADOS, LAS CUALES DE NO REALIZARSE TRAERÍAN GRAVES CONSECUENCIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN O PONDRÍAN EN GRAVE PELIGRO LAS OPERACIONES DE UN PROGRAMA PRIORITARIO O CUANDO SE ALTERE EL ORDEN SOCIAL. CONCLUIDA LA OPERACIÓN Y EN CASO DE HABER SIDO UNAS DE LAS QUE REQUERÍAN LICITACIÓN, EL PRESIDENTE MUNICIPAL DARÁ CUENTA DE INMEDIATO A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA PRIMERO DEL MES DE ABRIL DEL 2019 Y DEBERÁ PUBLICARSE EN EL PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD” ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN LA GACETA MUNICIPAL.

SEGUNDO.- SE AUTORIZA A LA TESORERÍA A REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS AL PRESENTE ACUERDO DERIVADOS DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS O LOS QUE EMITA EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE.

TERCERO.- LA EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS EN LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS BASADOS EN RESULTADOS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019, SE REALIZARÁ POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 5, 6, Y DEMÁS APLICABLES DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS.

CUARTO.- NOTIFÍQUESE AL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XOCHITEPEC, DE LAS DISPOSICIONES QUE DEBE DE ACATAR EN MATERIA DE AUSTERIDAD PRESUPUESTAL E INFORMACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.

QUINTO.- NOTIFÍQUESE AL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE XOCHITEPEC, DE LAS DISPOSICIONES QUE DEBE DE ACATAR EN MATERIA DE AUSTERIDAD PRESUPUESTAL E INFORMACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.

SEXTO.- INFÓRMESE AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, AL H. CONGRESO DEL ESTADO, A LA ENTIDAD SUPERIOR DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MORELOS, DE LA APROBACIÓN Y CONTENIDO DEL PRESENTE PRESUPUESTO DE EGRESOS.

SÉPTIMO.- DENTRO DEL TÉRMINO DE 30 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE PRESUPUESTO DE EGRESOS, SE DEBERÁN ADECUAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y PRESUPUESTOS EN BASE A RESULTADOS (PBR) PARA EL 2019, PRESENTADOS POR LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CONFORME AL PRESUPUESTO QUE LES FUE APROBADO O EN TODO CASO HASTA QUE SEA AUTORIZADO EL PLAN O PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO POR LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021.

OCTAVO.- DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC MORELOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, SE AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA QUE EL EXCEDENTE DE LOS INGRESOS QUE SE CAPTEN, SEAN EJERCIDOS EN SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, INVERSIONES PÚBLICAS PRODUCTIVAS O GASTOS DE INVERSIÓN.

NOVENO.- LAS ADECUACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS SERÁN AUTORIZADAS Y REALIZADAS POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.

DÉCIMA.- SE DEROGAN TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES QUE SE OPONGAN AL PRESENTE DECRETO.

UNDÉCIMA.- SE AUTORIZA A LA TESORERÍA MUNICIPAL REALIZAR LOS AJUSTES Y/O TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA DARLE CUMPLIMIENTO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2019 DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC.

ANEXO I

LÍMITES DE PERCEPCIÓN ORDINARIA TOTAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DE LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, MORELOS NETOS MENSUAL:

	ÚNICO NETO	MÁXIMO NETO MENSUAL	MÍNIMO NETO MENSUAL
PRESIDENTE MUNICIPAL	62,000.00		
SÍNDICO MUNICIPAL	62,000.00		
REGIDORES	62,000.00		
TESORERO, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, OFICIAL MAYOR, SECRETARIO MUNICIPAL, DIRECTOR GENERAL O ENCARGADO DE ÁREA.		35,000.00	20,000.00
CONTRALOR MUNICIPAL, CONSEJERO JURÍDICA, ASESOR EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y PLANEACIÓN MUNICIPAL O ENCARGADO DE ÁREA		20,000.00	15,000.00
SECRETARIO PARTICULAR, DIRECTOR, ENCARGADO DE DIRECCIÓN, DIRECTOR OPERATIVO, ENCARGADO DE DIRECCIÓN OPERATIVA, SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS, OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL, TITULAR DE LA INSTANCIA DE LA MUJER, TITULAR DE LA INSTANCIA DE LA JUVENTUD, JUEZ DE PAZ, JUEZ CÍVICO, AUXILIAR ESPECIALIZADO, MÉDICO GENERAL, SUBDIRECTOR O ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN.		15,000.00	10,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO, ENCARGADO DE DEPARTAMENTO, JEFE DE GRUPO, ENCARGADO DE GRUPO, JEFE DE BRIGADA, ENCARGADO DE BRIGADA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DENTISTA, PSICÓLOGO, NUTRIÓLOGO, ENLACES MUNICIPALES, OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA ESPECIALIZADA, MECÁNICO ESPECIALIZADO.		10,000.00	8,000.00
AUXILIAR GENERAL, BARRIDO MANUAL, CHOFER GENERAL, CHOFER FEDERAL, SECRETARIA, AYUDANTE GENERAL, ELECTRICISTA, PLOMERO, VELADOR, CRONISTA MUNICIPAL, TITULAR DE LA UDIP, TÉCNICO EN CUALQUIER PROFESIÓN, ENTRENADOR, PINTOR, CAJERO, REPORTERO, CAMARÓGRAFO, DISEÑADOR, TOPÓGRAFO, ENFERMERA, ENLACE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR, OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA, MECÁNICO.		8,000.00	4,000.00

LÍMITES DE PERCEPCIÓN ORDINARIA TOTAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DE LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, MORELOS DE MANERA MENSUAL:

	ÚNICO BRUTO	MÁXIMO NETO MENSUAL	MÍNIMO NETO MENSUAL
		A	B
DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR JURÍDICO O ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN		30,000.00	20,000.00
POLICÍA PRIMERO	17,061.42		
POLICÍA SEGUNDO	14,217.85		
POLICÍA TERCERO	11,848.21		
POLICÍA TERCERO JUR	13,062.65		
POLICÍA TERCERO UA	12,440.62		
POLICÍA UR	10,885.54		
POLICÍA UA	10,367.18		
POLICÍA	9,873.51		
SUBDIRECTOR		15,000.00	10,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO		10,000.00	8,000.00
ASESOR JURÍDICO		9,000.00	8,000.00
ADMINISTRATIVO		8,000.00	4,000.00

ANEXO II		
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
NO.	CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	PRESUPUESTO 2019
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	47,259,361.58
2	REGIDURÍA DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO, DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN E INCLUSIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	1,943,354.90
3	REGIDURÍA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS, HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, DESARROLLO AGROPECUARIO, COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	1,943,354.90
4	REGIDURÍA DE LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE, SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, BIENESTAR SOCIAL Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD	1,943,354.90
5	REGIDURÍA DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, DESARROLLO ECONÓMICO, ASUNTOS INDÍGENAS, COLONIAS Y POBLADOS Y ASUNTOS MIGRATORIOS	1,943,354.90
6	REGIDURÍA DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y RECREACIÓN, PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS	1,943,354.90
7	SÍNDICO MUNICIPAL	3,278,169.04
8	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	8,048,569.76
9	OFICIALÍA MAYOR	32,958,666.14
10	TESORERÍA MUNICIPAL	7,266,560.96
11	CRONISTA MUNICIPAL	-
12	CONTRALORÍA MUNICIPAL	1,150,038.66
13	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	44,129,192.12
14	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL	18,138,573.66
15	DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL	14,168,939.86
16	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO	2,968,152.66
17	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	41,137,027.06
	PRESUPUESTO TOTAL ANUAL	$230,220,026.00

ANEXO III		
CONVENIOS, APORTACIONES FEDERALES Y ESTATALES		
	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2019
1	RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS	1,500,000.00
2	FORTASEG	2,500,000.00
3	FORTALECE	1,200,000.00
4	FONDO III	20,960,204.54
5	FONDO IV	41,137,027.06
6	FAEDE	5,476,380.00
	PRESUPUESTO TOTAL ANUAL	62,476,323.29

FORMATOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA PARA ARMONIZAR LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
EMITIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC)

MUNICIPIO DE XOCHITEPEC	
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019	
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	IMPORTE
TOTAL	230,220,026.00
SERVICIOS PERSONALES	101,122,872.40
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	70,404,617.57
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	7,652,891.56
REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	20,149,363.27
SEGURIDAD SOCIAL	700,000.00
OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	2,216,000.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	29,565,500.00
MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	2,639,000.00
ALIMENTOS Y UTENSILIOS	161,000.00
MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	1,500.00
MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	5,490,000.00
PRODUCTOS QUÍMICOS FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	3,384,000.00
COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS	11,000,000.00
VESTUARIO BLANCOS PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	640,000.00
MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	-
HERRAMIENTAS REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	6,250,000.00

SERVICIOS GENERALES	42,945,069.06
SERVICIOS BÁSICOS	18,490,000.00
SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	3,423,669.06
SERVICIOS PROFESIONALES CIENTÍFICOS TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	1,743,400.00
SERVICIOS FINANCIEROS BANCARIOS Y COMERCIALES	2,400,000.00
SERVICIOS DE INSTALACIÓN REPARACIÓN MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	6,905,000.00
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	1,200,000.00
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	298,000.00
SERVICIOS OFICIALES	6,440,000.00
OTROS SERVICIOS GENERALES	2,045,000.00
TRANSFERENCIAS ASIGNACIONES SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	22,226,380.00
AYUDAS SOCIALES	21,426,380.00
PENSIONES Y JUBILACIONES	800,000.00
BIENES MUEBLES INMUEBLES E INTANGIBLES	3,350,000.00
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	575,000.00
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	60,000.00
EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	100,000.00
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	1,500,000.00
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	300,000.00
MAQUINARIA OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	720,000.00
BIENES INMUEBLES	-
ACTIVOS INTANGIBLES	95,000.00
INVERSIÓN PÚBLICA	26,010,204.54
OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	26,010,204.54
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	2,500,000.00
CONVENIOS	2,500,000.00
DEUDA PÚBLICA	2,500,000.00
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	2,500,000.00

MUNICIPIO DE XOCHITEPEC	
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019	
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	
	IMPORTE
TOTAL	230,220,026.00
GOBIERNO EJECUTIVO MUNICIPAL	230,220,026.00

MUNICIPIO DE XOCHITEPEC	
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019	
CLASIFICADOR FUNCIONAL DEL GASTO	
	IMPORTE
TOTAL	230,220,026.00
GOBIERNO	83,529,348.95
DESARROLLO SOCIAL	63,597,231.60
DESARROLLO ECONÓMICO	1,200,000.00
OTRAS	81,893,445.45

MUNICIPIO DE XOCHITEPEC	
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019	
CLASIFICADOR FUNCIONAL DEL GASTO	
	IMPORTE
TOTAL	230,220,026.00
GASTO CORRIENTE	197,559,821.46
GASTO DE CAPITAL	29,360,204.54
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS	2,500,000.00
PENSIONES Y JUBILACIONES	800,000.00

MUNICIPIO DE XOCHITEPEC	
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019	
PRIORIDADES DEL GASTO	
1	SERVICIOS PERSONALES
2	CONSUMO DE COMBUSTIBLE
3	ENERGÍA ELÉCTRICA
4	TRASLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS
5	OBRA PÚBLICA
6	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN
7	AYUDAS SOCIALES
8	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL
9	SENTENCIAS Y RESOLUCIONES JUDICIALES
10	IMPUESTOS

MUNICIPIO DE XOCHITEPEC	
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019	
PROGRAMAS Y PROYECTOS	
PROGRAMA	ASISTENCIA SOCIAL Y APOYO A GRUPOS VULNERABLES
PROYECTO	APOYO A POBLACIÓN EN POBREZA Y REZAGO SOCIAL
PROGRAMA	PROMOCIÓN DE SALUD
PROYECTO	PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD MUNICIPAL
PROGRAMA	FOMENTO A LA EDUCACIÓN
PROYECTO	GESTIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN
PROGRAMA	FOMENTO CULTURAL
PROYECTO	GESTIÓN MUNICIPAL DE CULTURA
PROGRAMA	FOMENTO DEL DEPORTE
PROYECTO	FORMACIÓN DEPORTIVA
PROYECTO	DEPORTE EN ACCIÓN
PROGRAMA	JUVENTUD
PROYECTO	DESARROLLO JUVENIL
PROGRAMA	CONVIVENCIA Y CIUDADANÍA
PROYECTO	INCLUSIÓN Y CULTURA DE RESPETO A DISCAPACITADOS
PROGRAMA	DIFUSIÓN DE PROGRAMAS SOBRE EQUIDAD DE GÉNERO
PROYECTO	PERSPECTIVA DE GÉNERO E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
PROGRAMA	OPERACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL
PROYECTO	ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO CIVIL
PROGRAMA	FOMENTO ECONÓMICO
PROYECTO	COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA, COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS TURÍSTICOS
PROGRAMA	INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS
PROYECTO	REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y DE SERVICIOS
PROGRAMA	PROGRAMA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
PROYECTO	DESARROLLO, PROMOCIÓN Y FOMENTO TURÍSTICO
PROGRAMA	FOMENTO ECOLÓGICO
PROYECTO	PRESERVACIÓN, PROTECCIÓN Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES MUNICIPALES
PROGRAMA	FOMENTO AL SECTOR PRIMARIO
PROYECTO	FOMENTO A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA DEL MUNICIPIO
PROGRAMA	DESARROLLO URBANO
PROYECTO	COORDINACIÓN DE LA PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO, REGULACIÓN DEL USO DE SUELO Y SEGUIMIENTO E INSPECCIÓN DE OBRAS
PROGRAMA	OBRAS PÚBLICAS
PROYECTO	EJECUCIÓN DE OBRA PUBLICA
PROGRAMA	SERVICIOS PÚBLICOS
PROYECTO	ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
PROYECTO	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE
PROGRAMA	PARQUES Y JARDINES
PROYECTO	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES
PROYECTO	MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA
PROGRAMA	ELECTRIFICACIÓN

PROYECTO	ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL
PROGRAMA	PANTEONES
PROYECTO	MANTENIMIENTO DE PANTEONES
PROGRAMA	RECOLECCIÓN Y MANEJO DE DESECHOS
PROYECTO	RECOLECCIÓN DE BASURA
PROYECTO	BARRIDO MANUAL
PROGRAMA	ESTADO DE DERECHO EN EL MUNICIPIO
PROYECTO	IMPARTICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
PROYECTO	GOBERNANZA Y GOBERNABILIDAD
PROGRAMA	PREVENCIÓN DEL DELITO
PROYECTO	PREVENCIÓN Y COMBATE DEL DELITO Y CONDUCTAS ANTI SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC
PROGRAMA	PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y ERUM
PROYECTO	ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y ERUM XOCHITEPEC
PROGRAMA	DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROYECTO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
PROYECTO	ADMINISTRACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
PROYECTO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES
PROYECTO	ADMINISTRACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS
PROYECTO	ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA
PROGRAMA	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PROYECTO	FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO
PROYECTO	ATENCIÓN, ASISTENCIA Y VINCULACIÓN
PROYECTO	GESTIÓN POLÍTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PROYECTO	COORDINACIÓN POLÍTICA Y GOBIERNO
PROGRAMA	HACIENDA MUNICIPAL
PROYECTO	ADMINISTRACIÓN DEL CATASTRO
PROYECTO	RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES
PROYECTO	COORDINACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL
PROYECTO	ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
PROGRAMA	OPTIMIZACIÓN DEL GASTO PUBLICO
PROYECTO	REGISTRO CONTABLE Y CUENTA PÚBLICA
PROYECTO	PRESUPUESTO Y GASTO PUBLICO MUNICIPAL
PROGRAMA	REDUCCIÓN DEL GASTO PUBLICO
PROYECTO	OPTIMIZACIÓN Y APLICACIÓN ADECUADA DE LOS RECURSOS
PROGRAMA	GESTIÓN DE PROGRAMAS
PROYECTO	GESTIÓN, PROMOCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y COMPLEMENTARIOS
PROGRAMA	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
PROYECTO	ATENCIÓN DE QUEJAS Y DESLINDE DE RESPONSABILIDADES
PROYECTO	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA
PROYECTO	COMUNICACIÓN EFECTIVA CIUDADANA
PROGRAMA	PLANEACIÓN MUNICIPAL
PROYECTO	CONSOLIDACIÓN DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
PROYECTO	PLANEACIÓN Y DESARROLLO
PROGRAMA	ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL
PROYECTO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO
PROYECTO	RESPALDO JURÍDICO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE XOCHITEPEC	

PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019			
ANALÍTICO DE PLAZAS			
PLAZA/PUESTO	NO. PLAZAS	REMUNERACIÓN	
		DE	HASTA
SECRETARIO MUNICIPAL	1	20,000	35,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	8,000	10,000
SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS	1	10,000	15,000
DIRECTOR DE COLONIAS, POBLADOS Y ASUNTOS INDÍGENAS	1	10,000	15,000
JEFE DE DEPARTAMENTO	1	8,000	10,000
AUXILIAR	1	4,000	8,000
DIRECTOR DE GOBIERNO Y ASUNTOS MIGRATORIOS	1	10,000	15,000
JEFE DE DEPARTAMENTO	1	8,000	10,000
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	1	10,000	15,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	8,000	10,000
DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL E HISTÓRICO	1	10,000	15,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	8,000	10,000
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y ERUM	1	10,000	15,000
AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL	13	4,000	8,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	8,000	10,000
PARAMÉDICO	3	4,000	8,000
OFICIAL MAYOR	1	20,000	35,000
JEFE DE DEPARTAMENTO	2	8,000	10,000
AUXILIAR ESPECIALIZADO	2	10,000	15,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	8,000	10,000
AUXILIAR	10	4,000	8,000
CHOFER	1	4,000	8,000
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	10,000	15,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	8,000	10,000
AUXILIAR	15	4,000	8,000
MECÁNICO	2	4,000	8,000
VELADORES	12	4,000	8,000
DIRECTOR DE EVENTOS ESPECIALES, SERVICIOS GENERALES Y MANTO	1	10,000	15,000
JEFE DE DEPARTAMENTO	1	8,000	10,000
AUXILIAR	18	4,000	8,000
DIRECTOR DE ADQUISICIONES	1	10,000	15,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	8,000	10,000

CONTRALOR	1	15,000	20,000
DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES	1	10,000	15,000
DIRECTOR DE AUDITORIA Y REVISIÓN	1	10,000	15,000
DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	1	10,000	15,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	8,000	10,000
DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL	1	10,000	15,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	8,000	10,000
AUXILIAR	2	4,000	8,000
JUEZ CÍVICO	3	10,000	15,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	8,000	10,000
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	1	20,000	35,000
TESORERO MUNICIPAL	1	20,000	35,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	8,000	10,000
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	1	10,000	15,000
AUXILIAR ESPECIALIZADO	1	10,000	15,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	8,000	10,000
DIRECTOR DE INGRESOS	1	10,000	15,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	8,000	10,000
DIRECTOR DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	1	10,000	15,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	8,000	10,000
DIRECTOR DE CATASTRO	1	10,000	15,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	8,000	10,000
DIRECTOR DE GESTIÓN Y PROGRAMAS FEDERALES	1	10,000	15,000
AUXILIAR ESPECIALIZADO	1	10,000	15,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	8,000	10,000
AUXILIAR	1	4,000	8,000
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	1	4,000	8,000
DIRECTOR DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	1	10,000	15,000
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	1	10,000	15,000
DIRECTOR DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO URBANO	1	10,000	15,000
DIRECTOR DE FRACC., COND., CONJ URBANO Y USO DE SUELO	1	10,000	15,000
JEFE DE DEPARTAMENTO	3	8,000	10,000
JEFE DE BRIGADA	2	8,000	10,000
OPERADOR		8,000	10,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	8,000	10,000

AUXILIAR	20	4,000	8,000
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL	1	20,000	35,000
OPERADOR	1	8,000	10,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	8,000	10,000
AUXILIAR	3	4,000	8,000
DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL	1	10,000	15,000
AUXILIAR ESPECIALIZADO	1	10,000	15,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	8,000	10,000
AUXILIAR	2	4,000	8,000
DIRECTOR DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y MANEJO DE DESECHOS		10,000	15,000
CHOFER	3	4,000	8,000
OPERADOR	4	8,000	10,000
AUXILIAR	22	4,000	8,000
DIRECTOR DE MERCADOS, PANTEONES, PARQUES Y JARDINES, ELECTRIFICACIÓN E IMAGEN URBANA	1	10,000	15,000
JEFE DE DEPARTAMENTO	1	8,000	10,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	8,000	10,000
AUXILIAR	23	4,000	8,000
DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO	1	20,000	35,000
JEFE DE DEPARTAMENTO	1	8,000	10,000
DIRECTOR DE DESARROLLO TURÍSTICO	1	10,000	15,000
AUXILIAR	2	4,000	8,000
DIRECTOR DE INDUSTRIA, COMERCIO Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	1	10,000	15,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	8,000	10,000
AUXILIAR	3	4,000	8,000
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO	1	10,000	15,000
JEFE DE DEPARTAMENTO	1	8,000	10,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	8,000	10,000
OPERADOR	1	4,000	8,000
AUXILIAR	2	4,000	8,000
DIRECTOR GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL	1	20,000	35,000
DIRECTOR DE DEPORTE	1	10,000	15,000
INSTRUCTOR	7	4,000	8,000
AUXILIAR	38	4,000	8,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	8,000	10,000
DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL	1	10,000	15,000

AUXILIAR ESPECIALIZADO	1	10,000	15,000
MÉDICO	3	10,000	15,000
AUXILIAR	28	4,000	8,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	8,000	10,000
CHOFER	1	4,000	8,000
DIRECTOR DE ATENCIÓN DISCAPACIDAD	1	10,000	15,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	8,000	10,000
AUXILIAR	4	4,000	8,000
TITULAR INSTANCIA JUVENTUD	1	10,000	15,000
AUXILIAR	3	4,000	8,000
TITULAR INSTANCIA DE LA MUJER	1	10,000	15,000
AUXILIAR	4	4,000	8,000
ASESOR	2	15,000	20,000
SECRETARIO PARTICULAR	3	10,000	15,000
CONSEJERO JURÍDICO Y DERECHOS HUMANOS	1	15,000	20,000
AUXILIAR	1	4,000	8,000
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN E IMAGEN PÚBLICA	1	10,000	15,000
JEFE DE DEPARTAMENTO	2	8,000	10,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	8,000	10,000
AUXILIAR	3	4,000	8,000
TITULAR UNIDAD DE INFORMACIÓN PUBLICA	1	4,000	8,000
ENCARGADO DE COPLADEMUN	1	10,000	15,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	8,000	10,000
JUEZ DE PAZ	1	10,000	15,000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	8,000	10,000

Dado en el “Recinto Oficial del Ayuntamiento de Xochitepec”, a los tres días del mes de abril del año dos mil diecinueve, siendo aprobado por unanimidad de votos, como consta en el Acta respectiva, Presidente Municipal Alberto Sánchez Ortega, Síndico Municipal Janet Trejo Toledo, Regidores Mauricio René González Zamora, Manuel Eduardo Bello Silva, Eduardo Hernández Querido, Efraín Batalla Villa y Regidora Yuriria Esquivel Flores.

ATENTAMENTE

“ESTAR BIEN, TE LO MERECES”

C. ALBERTO SÁNCHEZ ORTEGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

ATENTAMENTE

“ESTAR BIEN, TE LO MERECES”

C. MANUEL GUADALUPE SOLORIO GAONA

SECRETARIO MUNICIPAL

RÚBRICAS.

AVISO NOTARIAL

Licenciado HUGO SALGADO CASTAÑEDA, Titular de la Notaría Número Dos y del Patrimonio Inmobiliario Federal de la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, HAGO SABER: que por escritura pública número 317,762, de fecha 27 de febrero del año dos mil diecinueve, otorgada ante mi fe, se hizo constar: A).- EL INICIO DEL TRÁMITE EXTRAJUDICIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MARÍA GARCÍA PÉREZ, también conocida en vida con el nombre de MARÍA GARCÍA PÉREZ DE MONTES, que se realiza a solicitud de su ALBACEA, el señor JESÚS ALEJANDRO MONTES GARCÍA, con la comparecencia y consentimiento de los HEREDEROS de la Sucesión Testamentaria a bienes del señor JAIME JESÚS RAFAEL MONTES CASTRO, también conocido en vida con los nombre de JAIME JESÚS MONTES CASTRO Y J. JESÚS MONTES CASTRO, quien fue designado como único y universal heredero en la presente sucesión, señores GERARDO DE JESÚS MONTES GARCÍA, JESÚS ALEJANDRO MONTES GARCÍA y JOSÉ JESÚS MONTES GARCÍA, este último en su carácter de Albacea de la referida sucesión; y, B).- LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE TESTAMENTO, RECONOCIMIENTO DE HEREDEROS, ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MARÍA GARCÍA PÉREZ, también conocida en vida con el nombre de MARÍA GARCÍA PÉREZ DE MONTES, que se realiza a solicitud de su ALBACEA, señor JESÚS ALEJANDRO MONTES GARCÍA, con la comparecencia y consentimiento de los HEREDEROS de la Sucesión Testamentaria a bienes del señor JAIME JESÚS RAFAEL MONTES CASTRO, también conocido en vida con los nombre de JAIME JESÚS MONTES CASTRO Y J. JESÚS MONTES CASTRO, quien fue designado como único y universal heredero en la presente sucesión, señores GERARDO DE JESÚS MONTES GARCÍA, JESÚS ALEJANDRO MONTES GARCÍA y JOSÉ JESÚS MONTES GARCÍA, este último en su carácter de Albacea de la referida sucesión.

NOTA: PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CONSECUTIVAS EN PERÍODOS DE DIEZ EN DIEZ DÍAS, EN EL PERIÓDICO “TIERRA Y LIBERTAD”, CON CIRCULACIÓN EN EL ESTADO DE MORELOS.

ATENTAMENTE

Cuernavaca, Mor., a 27 de febrero del 2019

LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS

DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL

DEL ESTADO DE MORELOS.

RÚBRICA.

(2-2)

AVISO NOTARIAL

Yo, licenciado HUGO SALGADO CASTAÑEDA, Notario Titular de la Notaría Número Dos y del Patrimonio Inmobiliario Federal de la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, hago saber: que por escritura pública número 318,146, de fecha 13 de marzo de 2019, otorgada ante mi fe, se hicieron constar los siguientes actos jurídicos: A).- EL INICIO DEL TRÁMITE EXTRAJUDICIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR JUAN MARTÍNEZ DÍAZ, que se realizó a solicitud de su ALBACEA Y ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA la señora JOSEFINA COLUNGA IBARRA; y, B).- LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE TESTAMENTO, RECONOCIMIENTO DE ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA Y NOMBRAMIENTO DE ALBACEA DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR JUAN MARTÍNEZ DÍAZ, que se realizó a solicitud de su ALBACEA Y ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA la señora JOSEFINA COLUNGA IBARRA, quien aceptó la herencia instituida en su favor, y el cargo de albacea para el que fue designada, protestando su fiel y leal desempeño y manifestó que procederá a formular el inventario y avalúo de los bienes de la sucesión.

Lo que mando publicar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 758, en relación con el artículo 699, del Código Procesal Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos.

NOTA: para su publicación en dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Diario "El Regional del Sur”, y en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, ambos con circulación en el Estado.

ATENTAMENTE

Cuernavaca, Morelos, a 13 de marzo del 2019

LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS

RÚBRICA.

(2-2)

Cuernavaca, Morelos, a 05 de abril del año 2019.

AVISO NOTARIAL

Licenciado HUGO SALGADO CASTAÑEDA, Titular de la Notaría Número Dos y Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal, actuando en la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, con sede en esta ciudad, hago saber:

Que por escritura pública número 318,655, de fecha 03 de abril del año 2019, otorgada ante mi Fe, se hizo constar: A).- EL INICIO DEL TRÁMITE EXTRAJUDICIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR ELPIDIO MARTÍNEZ CASTILLO, quien también fue conocido con los nombres de JOSÉ ELPIDIO MARTÍNEZ y JOSÉ ELPIDIO MARTÍNEZ CASTILLO, que se realizó a solicitud de la señora AURORA DE GUADALUPE MARTÍNEZ VENEGAS, también conocida con el nombre de AURORA MARTÍNEZ VENEGAS, en su carácter de ALBACEA Y ÚNICA UNIVERSAL HEREDERA, y; B).- LA DECLARACIÓN DE VALIDÉZ DE TESTAMENTO, RECONOCIMIENTO DE HEREDEROS Y NOMBRAMIENTO DE ALBACEA DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR ELPIDIO MARTÍNEZ CASTILLO, quien también fue conocido con los nombres de JOSÉ ELPIDIO MARTÍNEZ y JOSÉ ELPIDIO MARTÍNEZ CASTILLO, que se realiza a solicitud de la señora AURORA DE GUADALUPE MARTÍNEZ VENEGAS, también conocida con el nombre de AURORA MARTÍNEZ VENEGAS, en su carácter de ALBACEA Y ÚNICA UNIVERSAL HEREDERA.

Lo que mando publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 758, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

NOTA: para su publicación en dos períodos consecutivos de diez en diez días, en el Diario "EL REGIONAL DEL SUR" y El Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el estado de Morelos.

ATENTAMENTE

LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS.

RÚBRICA.

(2-2)

AVISO NOTARIAL

Yo, licenciado HUGO SALGADO CASTAÑEDA, Notario Titular de la Notaría Número Dos y del Patrimonio Inmobiliario Federal de la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, hago saber: que por escritura pública número 318,725, de fecha 05 de abril de 2019, otorgada ante mi fe, se hicieron constar los siguientes actos jurídicos: A).- EL INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA ANNA DOROTHEE WREDE VON WALLMODEN, también conocida como ANNA DOROTHEE SCHOLZ-FORNI GEB. WREDE, que se realiza a solicitud de su ALBACEA, el señor GEORG VON GRIESHEIM también conocido como GEORG VON GRIESHEIM WREDE y GEORG WERNER RUDOLF BERND VON GRIESHEIM, representado en este acto por su apoderado legal el señor VÍCTOR MANUEL SALGADO FLORES, con la comparecencia de los ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS, la señora TATJANA VON KEMPSKI DE FEDDERSEN y el señor GEORG VON GRIESHEIM WREDE, también conocido como GEORG VON GRIESHEIM WREDE y GEORG WERNER RUDOLF BERND VON GRIESHEIM, ambos representados en este acto por su apoderado legal el señor VÍCTOR MANUEL SALGADO FLORES; y el señor NAHUN JUÁREZ OLVERA. B).- LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE TESTAMENTO, RECONOCIMIENTO DE HEREDEROS Y NOMBRAMIENTO DE ALBACEA DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA ANNA DOROTHEE WREDE VON WALLMODEN, también conocida como ANNA DOROTHEE SCHOLZ-FORNI GEB. WREDE, que se realiza a solicitud de su ALBACEA, el señor GEORG VON GRIESHEIM también conocido como GEORG VON GRIESHEIM WREDE y GEORG WERNER RUDOLF BERND VON GRIESHEIM, representado en este acto por su apoderado legal el señor VÍCTOR MANUEL SALGADO FLORES, con la comparecencia de los ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS, la señora TATJANA VON KEMPSKI DE FEDDERSEN; y el señor GEORG VON GRIESHEIM WREDE, también conocido como GEORG VON GRIESHEIM WREDE y GEORG WERNER RUDOLF BERND VON GRIESHEIM, representados por su apoderado legal el señor VICTOR MANUEL SALGADO FLORES, el señor NAHUN JUÁREZ OLVERA.

Lo que mando publicar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 758, en relación con el artículo 699, del Código Procesal Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos.

NOTA: para su publicación en dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Diario "El Regional del Sur", y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el Estado.

ATENTAMENTE

Cuernavaca, Morelos, a 05 de abril del 2019

LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS

RÚBRICA.

(2-2)

AVISO NOTARIAL

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 169, de la Ley del Notariado del Estado de Morelos, hago del conocimiento público, que mediante escritura número 64,104, volumen 1074, página 119, con fecha 25 de enero del 2017, en la Notaría a mi cargo, se hizo constar la DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE TESTAMENTO, ACEPTACIÓN DE HERENCIA Y PROTESTA DEL CARGO DE ALBACEA, de la sucesión a bienes de AUDON ESQUIVEL DOMÍNGUEZ, que otorgan los ciudadanos ZENAIDA ESQUIVEL CASTAÑEDA, MARÍA ESQUIVEL CASTAÑEDA, OLGA ESQUIVEL CASTAÑEDA, CECILIA JIMÉNEZ ESQUIVEL, ROGELIO JIMÉNEZ ESQUIVEL, MARISELA ESQUIVEL CASTAÑEDA, GUSTAVO ESQUIVEL VIVEROS y GRACIELA REBOLLAR ESQUIVEL; en su carácter de ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS los seis primeros, como LEGATARIOS los dos últimos y como ALBACEA además la tercera de los mencionados, quienes dándose por enterados del contenido del testamento público abierto número 25,368, otorgado en el municipio de Temixco, Morelos, con fecha 22 de marzo del 2005, ante la fe del licenciado Raúl González Velázquez, Notario Público Número Uno de la Octava Demarcación Notarial del estado de Morelos, y no habiendo impugnación que hacerle, reconocieron la validez del mismo, ACEPTANDO la herencia y legados instituidos en su favor y la ciudadana OLGA ESQUIVEL CASTAÑEDA, ACEPTÓ el cargo de ALBACEA y EJECUTOR TESTAMENTARIO, y declaró que procederá a la formación del inventario correspondiente en términos de ley.

Cuernavaca, Mor; a 23 de abril del 2019.

ATENTAMENTE

LIC. FRANCISCO RUBÍ BECERRIL

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO TRES

DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL

DEL EDO. DE MOR.

RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CONSECUTIVAS DE DIEZ EN DIEZ DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL Y EN “LA UNIÓN DE MORELOS”.

(2-2)

AVISO NOTARIAL

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 758, del Código Procesal Familiar en vigor en el estado de Morelos, hago del conocimiento público, que mediante escritura número 67,399, volumen 1149, página 145, de fecha 20 de marzo del 2019, en la Notaría a mi cargo, se hizo constar LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE TESTAMENTO, ACEPTACIÓN DE HERENCIA Y PROTESTA DEL CARGO DE ALBACEA de la sucesión a bienes de MARÍA DEL SOCORRO VILLADA ROJAS, que realizaron los ciudadanos LUCIA, PATRICIA, ALEJANDRO y RAÚL, todos de apellidos SALGADO VILLADA, en su carácter de ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS, dándose por enterados del contenido del testamento público abierto número 47,732, volumen 772, de fecha 8 de octubre del 2007, otorgada ante la fe del suscrito Notario, y no habiendo impugnación que hacerle, reconocieron la validez del mismo, ACEPTANDO LA HERENCIA instituida en su favor; y la señora PATRICIA SALGADO VILLADA, ACEPTÓ el cargo de ALBACEA y declaró que procederá a la formación del inventario correspondiente en términos de ley.

Cuernavaca, Mor; a 20 de marzo del 2019

ATENTAMENTE

LIC. FRANCISCO RUBÍ BECERRIL

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO TRES

DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL

DEL EDO. DE MOR.

RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CONSECUTIVAS DE DIEZ EN DIEZ DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL Y EN “LA UNIÓN DE MORELOS”.

(2-2)

AVISO NOTARIAL

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 758, del Código Procesal Familiar en vigor en el estado de Morelos, hago del conocimiento público, que mediante escritura número 67,527, volumen 1147, página 247, de fecha 22 de abril del 2019, en la Notaría a mi cargo, se hizo constar La DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE TESTAMENTO, ACEPTACIÓN DE HERENCIA Y PROTESTA DEL CARGO DE ALBACEA de la Sucesión a Bienes de JEAN-PIERRE ALFRED TANNEUX AUBRIERE, que otorga la ciudadana OLIVIA VALLES CASILLAS, en su carácter de ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA Y ALBACEA, quien dándose por enterada del contenido del testamento público abierto número 20,293, volumen 433, página 67 de fecha 13 de noviembre del 2015, otorgada ante la fe del licenciado Manuel Carmona Gándara, Titular de la Notaría Pública Número Uno de la Octava Demarcación Notarial del estado de Morelos, y del Patrimonio Inmobiliario Federal, y no habiendo impugnación que hacerle, reconoció la validez del mismo, ACEPTANDO LA HERENCIA instituida en su favor y ACEPTÓ el cargo de ALBACEA, declarando que procederá a la formación del inventario correspondiente en términos de ley.

Cuernavaca, Mor; a 23 de abril del 2019.

ATENTAMENTE

LIC. FRANCISCO RUBÍ BECERRIL

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO TRES

DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL

DEL EDO. DE MOR.

RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CONSECUTIVAS DE DIEZ EN DIEZ DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL Y EN “LA UNIÓN DE MORELOS”.

(2-2)

AVISO NOTARIAL

D. EN D. MARÍA LUISA SÁNCHEZ OSORIO, aspirante a Notario Público en mi carácter de Fedatario Suplente del Titular Licenciado Uriel Carmona Gándara, Notario Público Número Seis de la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, según autorización concedida por el Secretario de Gobierno del estado de Morelos, contenida en el oficio número “SG/044/2018” (S G diagonal cero cuatro cuatro diagonal dos cero uno ocho), de fecha quince de febrero del año dos mil dieciocho,

HAGO SABER:

Que por escritura número 45,343, de fecha 26 de abril del año 2019, asentada en el libro 1473, del protocolo a mi cargo, se INICIO LA TRAMITACIÓN DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA a bienes de la de cujus MANUELA MARTÍNEZ TAPIA, también conocida como MANUELA MARTÍNEZ TAPIA DE GONZÁLEZ y MANUELA MARTÍNEZ, en la cual se reconocieron la calidad de ÚNICO Y UNIVERSAL HEREDERO Y LEGATARIO al señor LEOPOLDO GONZÁLEZ RAMÍREZ, también conocido como LEOPOLDO GONZÁLEZ, quien aceptó la herencia y los legados, y el Albacea señora MARTINA GONZÁLEZ MARTÍNEZ, protestó el cargo, manifestando que procederá a formar el inventario de los bienes de la herencia.

Lo que solicito se publique de acuerdo con lo establecido en el artículo 758, del Código Procesal Familiar del Estado de Morelos.

CUERNAVACA, MOR., A 29 DE ENERO DE 2019.

D. EN D. MARÍA LUISA SÁNCHEZ OSORIO.

RÚBRICA.

NOTA: el presente Aviso deberá ser publicado por dos veces consecutivas de diez en diez días.

(2-2)

AVISO NOTARIAL.

JOSÉ ANTONIO ACOSTA MORENO, Notario Número Ocho, actuando en la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, con sede en esta ciudad hago saber: que mediante escritura pública número dos mil noventa y ocho, de fecha veintisiete de abril del dos mil diecinueve, otorgada ante mi fe, la señora ESPERANZA RUDO CABRERA DE GONZÁLEZ, INICIÓ LA TRAMITACIÓN EXTRAJUDICIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA a bienes yacentes al fallecimiento del señor OSCAR GONZÁLEZ BALLESTEROS, declarando válido el Testamento; (i) la señora ESPERANZA RUDO CABRERA DE GONZÁLEZ, aceptó la herencia instituida en su favor; y, (ii) la señora REBECA GONZÁLEZ RUDO, aceptó el cargo de ALBACEA que le fue conferido, protestándolo y discerniéndosele y manifestando que procederá a formular el inventario a bienes de la sucesión, lo que mando publicar de conformidad con el artículo setecientos cincuenta y ocho, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

NOTA: PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CONSECUTIVAS EN PERÍODOS DE DIEZ EN DIEZ DÍAS, EN EL PERIÓDICO “LA UNIÓN DE MORELOS”, CON CIRCULACIÓN EN EL ESTADO DE MORELOS.

ATENTAMENTE

JOSÉ ANTONIO ACOSTA MORENO.

Notario Número Ocho de la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos.

Rúbrica.

Cuernavaca, Morelos, a 27 de abril del 2019.

(2-2)

AVISO NOTARIAL

En cumplimiento al artículo 702, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos, en relación con el diverso 169, de la Ley del Notariado del Estado, el suscrito Notario hace saber que en el instrumento número mil quinientos cincuenta y nueve, de fecha once de abril de dos mil diecinueve, otorgado ante mí, se inició el trámite de la sucesión intestamentaria a bienes de RODOLFO URIOSTEGUI GALEANA, en la que los señores GUADALUPE RAMÍREZ SALGADO y FRANCISCO JAVIER URIOSTEGUI RAMÍREZ, en su carácter de únicos y universales, aceptaron la herencia a su favor, además del cargo de albacea por parte de la señora GUADALUPE RAMÍREZ SALGADO, quien manifestó que procederá a formar el inventario correspondiente.

Cuernavaca, Morelos; 13 de abril de 2019.

Lic. Raúl Israel Hernández Cruz

Titular de la Notaría Pública Número Trece de la Primera Demarcación Notarial del Estado

Rúbrica.

(2-2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ, aspirante a Notario Público, actuando en sustitución del señor licenciado GREGORIO ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO, Titular de la Notaría Número Uno y del Patrimonio Inmobiliario Federal, actuando en la Novena Demarcación Notarial del Estado, con sede en la ciudad de Jiutepec, Morelos, quien se encuentra actualmente con licencia, otorgada por la Secretaría de Gobierno; HAGO SABER: que ante esta Notaría a mi cargo, se otorgó la escritura pública número 91,104 de fecha 28 de marzo del año 2019, en la que se hizo constar: EL INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA del señor FAUSTINO GARCÍA GUTIÉRREZ, que contiene: EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ DE TESTAMENTO; LA REPUDIACIÓN DE DERECHOS HEREDITARIOS; LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA; Y LA ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA, por virtud de la cual la señora MARÍA VARGAS DE GARCÍA (quien también utilizó su nombre como MARÍA VARGAS MEJÍA) (hoy su sucesión), por quien comparece la señora CELIA VARGAS SERVÍN (quien también utiliza su nombre como CELIA VARGAS DE SÁNCHEZ), en su carácter de Única y Universal Heredera en dicha sucesión, aceptó la repudiación de los derechos hereditarios que le correspondían en la mencionada señora MARÍA VARGAS DE GARCÍA, (quien también utilizó su nombre como MARÍA VARGAS MEJÍA), en la sucesión testamentaria a bienes del señor FAUSTINO GARCÍA GUTIERREZ; y la misma señora CELIA VARGAS SERVÍN (quien también utiliza su nombre como CELIA VARGAS DE SÁNCHEZ), aceptó la herencia instituida en su favor y además el cargo de ALBACEA, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Mor., a 28 de marzo de 2019

ATENTAMENTE

LIC. ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ

ASPIRANTE A NOTARIO PÚBLICO

EN SUSTITUCIÓN DEL TITULAR

RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Diario "La Unión de Morelos" y el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el estado de Morelos.

(2-2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ, aspirante a Notario Público, actuando en sustitución del señor licenciado GREGORIO ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO, Titular de la Notaría Número Uno y del Patrimonio Inmobiliario Federal, actuando en la Novena Demarcación Notarial del Estado, con sede en la ciudad de Jiutepec, Morelos, quien se encuentra actualmente con licencia, otorgada por la Secretaría de Gobierno; HAGO SABER: que ante esta Notaría a mi cargo, se otorgó la escritura pública número 91,245, de fecha 4 de abril del año 2019, en la que se hizo constar: EL INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA del señor ENRIQUE JAVIER BUENDÍA CARRERA, que contiene: EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ DE TESTAMENTO; LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA; Y LA ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA, por virtud de la cual la señora DIMITRINA HRISTOVA DICOVA, quien también utiliza su nombre como DIMITRINA HRISTOVA DICOVA DE BUENDÍA, aceptó la herencia instituida en su favor y además el cargo de ALBACEA, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Mor., a 4 de abril de 2019

ATENTAMENTE

LIC. ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ

ASPIRANTE A NOTARIO PÚBLICO

EN SUSTITUCIÓN DEL TITULAR

RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Diario "La Unión de Morelos" y el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el estado de Morelos.

(2-2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ, aspirante a Notario Público, actuando en sustitución del señor licenciado GREGORIO ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO, Titular de la Notaría Número Uno y del Patrimonio Inmobiliario Federal, actuando en la Novena Demarcación Notarial del Estado, con sede en la ciudad de Jiutepec, Morelos, quien se encuentra actualmente con licencia, otorgada por la Secretaría de Gobierno; HAGO SABER: que ante esta Notaría a mi cargo, se otorgó la escritura pública número 91,375, de fecha 10 de abril del año 2019, en la que se hizo constar: EL INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA del señor MARIO OSNAYA PÉREZ, (quien también utilizó su nombre como MARIO OZNAYA PÉREZ), que contiene: EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ DE TESTAMENTO; LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA; Y LA ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA, por virtud de la cual la señora ELSA TOLEDO CORRO, (quien también utiliza su nombre como ELSA TOLEDO CORRO DE OSNAYA), aceptó la herencia instituida en su favor y además el cargo de ALBACEA, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Mor., a 10 de abril de 2019

ATENTAMENTE

LIC. ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ

ASPIRANTE A NOTARIO PÚBLICO

EN SUSTITUCIÓN DEL TITULAR

RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Diario "La Unión de Morelos" y el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el estado de Morelos.

(2-2)

AVISO NOTARIAL

LICENCIADO JOSÉ ANTONIO ACOSTA PÉREZ, Notario Número Nueve y del Patrimonio Inmobiliario Federal, actuando en la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, con sede en esta ciudad hago saber: que mediante escritura pública número treinta y dos mil novecientos noventa y cuatro, de fecha seis de mayo del dos mil diecinueve, otorgada ante mi fe, la señora LUZ MARÍA FRANCO ZENTENO, INICIÓ LA TRAMITACIÓN EXTRAJUDICIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA a bienes yacentes al fallecimiento de la señora ARMINDA ZENTENO IBARRA, declarando válido el Testamento; aceptando la herencia instituida en su favor y el cargo de ALBACEA que le fue conferido, protestándolo y discerniéndosele y manifestando que procederá a formular el inventario a bienes de la Sucesión, lo que mando publicar de conformidad con el artículo setecientos cincuenta y ocho, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

NOTA: PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CONSECUTIVAS EN PERÍODOS DE DIEZ EN DIEZ DÍAS, EN EL PERIÓDICO “LA UNIÓN DE MORELOS”, CON CIRCULACIÓN EN EL ESTADO DE MORELOS.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ ANTONIO ACOSTA PÉREZ.

RÚBRICA.

Cuernavaca, Morelos, a 07 de mayo del 2019.

(1-2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ, aspirante a Notario Público, actuando en sustitución del señor licenciado GREGORIO ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO, Titular de la Notaría Número Uno y del Patrimonio Inmobiliario Federal, actuando en la Novena Demarcación Notarial del Estado, con sede en la ciudad de Jiutepec, Morelos, quien se encuentra actualmente con licencia, otorgada por la Secretaría de Gobierno; HAGO SABER: que ante esta Notaría a mi cargo, se otorgó la escritura pública número 91,569, de fecha 22 de abril del año 2019, en la que se hizo constar: EL INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA del señor MANUEL GARCÍA PALACIOS, que contiene: EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ DE TESTAMENTO; LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA; Y LA ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA, por virtud de la cual la señora MARGARITA SERRANO GUADARRAMA, aceptó la herencia instituida en su favor y además el cargo de ALBACEA, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Mor., a 22 de abril de 2019

ATENTAMENTE

LIC. ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ

ASPIRANTE A NOTARIO PÚBLICO

EN SUSTITUCIÓN DEL TITULAR

RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Diario "La Unión de Morelos" y el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el estado de Morelos.

(1-2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ, aspirante a Notario Público, actuando en sustitución del señor licenciado GREGORIO ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO, Titular de la Notaría Número Uno y del Patrimonio Inmobiliario Federal, actuando en la Novena Demarcación Notarial del Estado, con sede en la ciudad de Jiutepec, Morelos, quien se encuentra actualmente con licencia, otorgada por la Secretaría de Gobierno; HAGO SABER: que ante esta Notaría a mi cargo, se otorgó la escritura pública número 91,664, de fecha 27 de abril del año 2019, en la que se hizo constar: EL INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA de la señora MARGARITA MÉNDEZ, que contiene: EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ DE TESTAMENTO; LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA; Y LA ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA, por virtud de la cual el señor RAFAEL GUSTAVO LÓPEZ MÉNDEZ, aceptó la herencia instituida en su favor y además el cargo de ALBACEA, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Mor., a 27 de abril de 2019

ATENTAMENTE

LIC. ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ

ASPIRANTE A NOTARIO PÚBLICO

EN SUSTITUCIÓN DEL TITULAR

RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Diario "La Unión de Morelos" y el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el estado de Morelos.

(1-2)

EDICTO

C. GABRIELA MILLÁN COLÍN

En los autos del Juicio Agrario 123/2018, relativo a la Controversia Agraria, el Tribunal Unitario Agrario Distrito 18, dictó un acuerdo el día tres de abril del dos mil diecinueve, que en su parte conducente, dice:

"…Ahora bien, tomando en consideración que a la fecha no ha sido emplazada por edictos GABRIELA MILLÁN COLÍN, de quien se ha certificado en autos el desconocimiento de su domicilio, luego entonces resulta procedente ordenar de nueva cuenta que se practique el emplazamiento por medio de edictos, en términos del artículo 173 de la Ley Agraria, y se ordena el emplazamiento por edictos a GABRIELA MILLÁN COLÍN, los cuales deberán de publicarse por dos veces dentro del término de diez días en uno de los Diarios de Mayor Circulación en Cuernavaca, Morelos, en el Periódico Oficial del Estado de Morelos, así como en la Oficina de la Presidencia Municipal que corresponde y en los Estrados de este Tribunal, haciéndole saber que quedan a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría de Acuerdos de este Unitario, para que comparezca a deducir los derechos que a sus intereses convenga, respecto de la presente controversia a más tardar en la audiencia de ley que se programa para que tenga verificativo a las DIEZ HORAS DEL DÍA CATORCE DE JUNIO DEL DOS MIL DIECINUEVE, ello en atención a la carga de trabajo como a la agenda de este Tribunal, fecha en que tendrá verificativo la audiencia prevista en el artículo 185 de la Ley Agraria, sito en calle Coronel Ahumada, número 100, esquina Luis Spota, colonia Lomas del Mirador, Cuernavaca, Morelos, para que conteste la demanda, ofrezca pruebas y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, con el apercibimiento que de no hacerlo se tendrá por perdido su derecho y por ciertas las afirmaciones de su contraria, tal como lo prevé los dispositivos 185 fracción V de la Ley Agraria, en correlación con el 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria a la ley de la materia, y de no señalar domicilio, las demás notificaciones, aún las de carácter personal, le serán hechas mediante los estrados de este Tribunal, conforme lo dispuesto en el numeral 173, antes referido…"

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL

DISTRITO 18

CUERNAVACA, MORELOS, A 3 DE ABRIL 2019.

EL SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. JUAN CARLOS MAGOS HERNÁNDEZ

RÚBRICA.

(1-2)

EXPEDIENTE T.U.A. 49: 647/2018
POBLADO: CUAUTLA
MUNICIPIO: CUAUTLA
ESTADO: MORELOS

EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Tribunal Unitario Agrario.

MARÍA DEL ROSARIO PLIEGO TAMAYO.

PRESENTE

Con fundamento en el artículo 173 párrafo segundo, de la Ley Agraria, al no contar este Tribunal con el domicilio de MARÍA DEL ROSARIO PLIEGO TAMAYO, EMPLÁCESE por medio de EDICTOS, que deberán publicarse por dos veces dentro de un plazo de diez días en uno de los Diarios de Mayor Circulación en la región en que se encuentra enclavado el poblado de Cuautla, municipio de Cuautla, Morelos, en la Gaceta Oficial del Gobierno del estado de Morelos; en la Oficina de la Presidencia Municipal de Cuautla, municipio de Cuautla, Morelos y en los ESTRADOS de este Tribunal Unitario Agrario Distrito 49, para que se le haga saber el juicio promovido por MIRNA AZUCENA PACHECO PLIEGO, mediante el cual demanda que ha operado en su favor la prescripción positiva, respecto de la parcela número 1563 Z-1 P-1, dentro del núcleo agrario que nos ocupa; lo anterior, para que produzca contestación a la demanda entablada en su contra y ofrezca las pruebas que a su interés corresponda, a más tardar el día de la audiencia prevista por el artículo 185 de la Ley Agraria a cuyo efecto desde este momento se fijan las ONCE HORAS DEL DÍA VEINTIOCHO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, en las oficinas que ocupa este Tribunal, localizadas en calle General Gabriel Tepepa, número 115, colonia Emiliano Zapata, en Cuautla, Morelos, bajo apercibimiento que de no hacerlo se tendrá por perdido su derecho y se podrán tener por ciertas las afirmaciones de su contrario; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la sede de este Unitario, ya que de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal se le harán por medio de estrados; haciéndole de su conocimiento que quedan a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional las copias de traslado y los autos del expediente para que se imponga de su contenido. Las notificaciones practicadas en la forma antes prevista surtirán efectos una vez transcurridos quince días, a partir de la fecha de la última publicación.

El presente Edicto debe publicarse por DOS VECES dentro de un plazo de DIEZ DÍAS en uno de los Diarios de mayor circulación en la región en que se encuentra enclavado el poblado Cuautla, municipio de Cuautla, estado de Morelos, en la Gaceta Oficial del Gobierno del estado de Morelos, en la Oficina de la Presidencia Municipal de Cuautla, municipio Cuautla, Morelos y en los Estrados de este Tribunal Unitario Agrario, Distrito 49.

H. Cuautla, Morelos, 24 de abril de 2019.

ATENTAMENTE
SECRETARIO DE ACUERDOS DEL
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 49.
RÚBRICA.

(1-2)

EDICTO

CAUSAHABIENCIA DE HERIBERTO MARQUINA OCAMPO Y/O EDIBERTO MARQUINA OCAMPO.

En los autos del Juicio Agrario 15/2019, relativo a la Controversia Agraria, el Tribunal Unitario Agrario Distrito 18, dictó un acuerdo el día cinco de abril del dos mil diecinueve, que en su parte conducente, dice:

"…Toda vez que de autos se advierte que el finado HERIBERTO MARQUINA OCAMPO y/o EDIBERTO MARQUINA OCAMPO, no celebró matrimonio, no registró hijo alguno, y sus ascendientes son finados, se ordena con fundamento en el artículo 173 de la Ley Agraria, el emplazamiento por edictos a la causahabiencia de HERIBERTO MARQUINA OCAMPO y/o EDIBERTO MARQUINA OCAMPO, los cuales deberán de publicarse por dos veces dentro del término de diez días en uno de los Diarios de Mayor Circulación en Cuernavaca, Morelos, en el Periódico Oficial del estado de Morelos, así como en la Oficina de la Presidencia Municipal que corresponde y en los Estrados de este Tribunal, haciéndole saber que quedan a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría de Acuerdos de este Unitario, para que comparezca a deducir los derechos que a sus intereses convenga, respecto de la presente controversia a más tardar en la audiencia de ley que se programa para que tenga verificativo a las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA CATORCE DE JUNIO DEL DOS MIL DIECINUEVE, ello en atención a la carga de trabajo como a la agenda de este Tribunal, fecha en que tendrá verificativo la audiencia prevista en el artículo 185 de la Ley Agraria, sito en calle Coronel Ahumada, número 100, esquina Luis Spota, colonia Lomas del Mirador, Cuernavaca, Morelos, para que conteste la demanda, ofrezca pruebas y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, con el apercibimiento que de no hacerlo se tendrá por perdido su derecho y por ciertas las afirmaciones de su contraria, tal como lo prevé los dispositivos 185 fracción V de la Ley Agraria, en correlación con el 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria a la ley de la materia, y de no señalar domicilio, las demás notificaciones, aún las de carácter personal, le serán hechas mediante los estrados de este Tribunal, conforme lo dispuesto en el numeral 173, antes referido…"

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL
DISTRITO 18
CUERNAVACA, MORELOS, A 5 DE ABRIL 2019.
EL SECRETARIO DE ACUERDOS
LIC. JUAN CARLOS MAGOS HERNÁNDEZ
RÚBRICA.

(1-2)

CONVOCATORIA

De conformidad con la cláusula novena de la escritura constitutiva de la Sociedad, y con fundamento en el artículo 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los señores accionistas a la Asamblea General Extraordinaria de ESTACIONAMIENTO DE ORIENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, a celebrarse LA PRIMERA CONVOCATORIA el día 05 cinco de junio 2019, a las 12:30 horas; y la SEGUNDA CONVOCATORIA a las 13:00 horas del mismo día, mes y año, ambas en el domicilio ubicado en la calle Chula Vista 7, Cuernavaca, Centro, 62000 Cuernavaca, Morelos, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

I.- Designación de Secretario y Escrutador, cómputo de asistencia y declaración en su caso, de estar legalmente instalada la asamblea.

II.- Reconocimiento de la adjudicación de las Acciones que correspondían al Sr. Francisco Jesús Lage Vázquez, en virtud de su fallecimiento. Resoluciones al respecto.

III.- Propuesta de aumento del capital social de la Sociedad, en su parte variable. En caso de Aprobación, emisión de las acciones representativas de dicho aumento y suscripción del mismo, bien sea por los accionistas o por terceros ajenos a la sociedad.

IV.- Designación de nuevo Consejo de Administración y Comisario de la Sociedad.

V.- Propuesta y en su caso aprobación de modificación al artículo Noveno, de los Estatutos de la Sociedad.

V.- Nombramiento de apoderados con las facultades que así determine la asamblea.

VI.- Designación de Delegados que den cumplimiento, ejecuten y formalicen las resoluciones adoptadas por la Asamblea y soliciten la protocolización del acta que al efecto se levante.

VII.- Redacción, lectura y en su caso aprobación del acta de Asamblea.

CUERNAVACA, MORELOS, 08 DE MAYO DE 2019

BASILIO RODRÍGUEZ GUERRA

SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

MANUEL RODRÍGUEZ GUERRA

TESORERO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

RÚBRICAS.

(1-1)

CONVOCATORIA

De conformidad con la cláusula vigésima séptima de la escritura constitutiva de la Sociedad, y con fundamento en el artículo 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los señores accionistas a la Asamblea General Extraordinaria de TERRA COLORADA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, a celebrarse LA PRIMERA CONVOCATORIA el día 5 cinco de junio 2019, a las 11:30 horas; y la SEGUNDA CONVOCATORIA a las 12:00 horas del mismo día, mes y año, ambas en el domicilio ubicado en la calle Chula Vista 7, Cuernavaca, Centro, Morelos, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

I.- Designación de Escrutador, cómputo de asistencia y declaración en su caso, de estar legalmente instalada la asamblea.

II.- Reconocimiento de la adjudicación de las Acciones que correspondían al Sr. Francisco Jesús Lage Vázquez, en virtud de su fallecimiento. Resoluciones al respecto.

III.- Reconocimiento de la Compra de un 1% de acciones de la Señora Jovita Hermida Boullosa, realizada por el accionista Manuel Rodríguez Guerra. Resoluciones al Respecto.

IV.- Designación de nuevo Consejo de Administración y Comisario.

V.- Propuesta de aumento del capital social de la Sociedad, en su parte variable. En caso de Aprobación, emisión de las acciones representativas de dicho aumento y suscripción del mismo.

VI.- Propuesta de Modificación a las Clausulas Novena y Vigésima Séptima de los estatutos de la Sociedad.

VII.- Nombramiento de apoderados con las facultades que así determine la asamblea.

VIII.- Designación de Delegados que den cumplimiento, ejecuten y formalicen las resoluciones adoptadas por la Asamblea y soliciten la protocolización del acta que al efecto se levante.

IX.- Redacción, lectura y en su caso aprobación del acta de Asamblea.

CUERNAVACA, MORELOS, 08 DE MAYO DE 2019

MANUEL RODRÍGUEZ GUERRA

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

RÚBRICA.

(1-1)