

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 24 de julio de 2019	6a. época	5729
--	---	-----------	------

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

Acuerdo Parlamentario por el que se aprueba el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Cuautla, Morelos.

.....Pág. 2

Declaratoria correspondiente al informe de resultados del municipio de Cuernavaca, Morelos, correspondiente al ejercicio presupuestal del año dos mil dieciséis.

.....Pág. 3

Declaratoria correspondiente al informe de resultados del municipio de Cuernavaca, Morelos, correspondiente al ejercicio presupuestal del año dos mil diecisiete.

.....Pág. 5

Declaratoria correspondiente al informe de resultados del municipio de Jojutla, Morelos, correspondiente al ejercicio presupuestal del año dos mil dieciséis.

.....Pág. 6

Declaratoria correspondiente al informe de resultados del municipio de Jojutla, Morelos, correspondiente al ejercicio presupuestal del año dos mil diecisiete.

.....Pág. 8

Fe de Erratas al Decreto Número Doscientos Cincuenta y Ocho, publicado por el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, mediante edición número 5707 Alcance, de fecha 22 de mayo de 2019.

.....Pág. 9

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

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

.....Pág. 10

FIDEICOMISO EJECUTIVO DEL FONDO DE COMPETITIVIDAD Y PROMOCION DEL EMPLEO (FIDECOMP)

Código de Conducta del Fideicomiso Ejecutivo del Fondo de Competitividad y Promoción del Empleo.

.....Pág. 16

INSTITUTO MORELENSE PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR PRODUCTIVO

Código de Conducta del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.

.....Pág. 20

SECRETARÍA DE SALUD

Código de Conducta de la Secretaría de Salud.

.....Pág. 28

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA (CEAGUA)

Código de Conducta de la Comisión Estatal del Agua.

.....Pág. 34

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACION CIUDADANA (IMPEPAC)

Acuerdo IMPEPAC/CEE/005/2019, del Consejo Estatal Electoral, por el que se aprueban las modificaciones al Reglamento para las Organizaciones que pretendan constituirse como Partido Político Local.

.....Pág. 38

Reglamento para las Organizaciones que pretendan constituirse como Partido Político Local
Pág. 42

GOBIERNO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AMACUZAC

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del municipio de Amacuzac
Pág. 50

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA

Acuerdo SO/AC-76/17-IV-2019, por el que se autoriza el uso de tres inmuebles propiedad del municipio de Cuernavaca, Morelos, como Casas de Cultura.
Pág. 92

Acuerdo SO/AC-88/16-V-2019, que aprueba el corte de caja del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, correspondiente al mes de abril del año 2019.
Pág. 93

Acuerdo SO/AC-90/16-V-2019, por el que se declara de orden público e interés social, realizar las actividades y acciones necesarias para contribuir a los satisfactores en materia de salud y seguridad pública, en la prevención del uso nocivo del alcohol dentro del municipio de Cuernavaca, Morelos.
Pág. 95

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
Pág. 99

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Ayuntamiento de Cuernavaca.
Pág. 115

Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
Pág. 131

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZACATEPEC

Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019 del Ayuntamiento de Zacatepec de Hidalgo, Morelos.
Pág. 143

EDICTOS Y AVISOS

.....Pág. 145

Al margen izquierdo un Escudo del estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- Poder Legislativo. LIV Legislatura. 2018-2021.

La Quincuagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos, en ejercicio de la facultad que le otorga la fracción II del artículo 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

En Sesión Ordinaria de Pleno iniciada el día 20 de junio del 2019 y concluida el día 24 de junio del 2019, la Diputada Maricela Jiménez Armendáriz, integrante de la LIV Legislatura del Congreso del Estado de Morelos, presentó ante el Pleno, Acuerdo Parlamentario por el que se aprueba el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Cuautla, Morelos, bajo las siguientes:

CONSIDERACIONES

De conformidad con el artículo 24 de la Ley Estatal de Planeación, todos los Ayuntamientos tienen la obligación de elaborar sus Planes Municipales de Desarrollo, los cuales fueron remitidos a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Social, Metropolitano, Zonas Conurbadas y Asentamientos Humanos para su revisión, análisis y aprobación, conforme a lo señalado en el artículo 69, fracción I de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos, por consecuencia:

1.- Con fecha 13 de mayo del presente año, la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios del Congreso del Estado de Morelos, remitió oficio número DP/624, de fecha 29 de abril del 2019, mediante el cual el Presidente Municipal Constitucional de Cuautla, Morelos, C. Jesús Corona Damián, remite el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021, mismo que mediante turno número SSLyP/DPLyP/P.O.2/0479/19, de fecha 13 de mayo de 2019, se remitió a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Social, Metropolitano, Zonas Conurbadas y Asentamientos Humanos, para su conocimiento y efectos conducentes, en términos de lo dispuesto por el artículo 69, fracción I de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos.

2.- Mediante oficio CPDSMZCAH/MJA/097/05/19 de fecha 28 de mayo del 2019, se remitió al municipio en comentario las observaciones y sugerencias realizadas a su Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021, por la Comisión de Desarrollo Social, Metropolitano, Zonas Conurbadas y Asentamientos Humanos, mismas que fueron solventadas mediante oficios números DPAE/080/2019, DP/856 y DP862 de fechas 31 de mayo, 3 y 5 de junio respectivamente.

3.- En la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Social, Metropolitano, Zonas Conurbadas y Asentamientos Humanos de la LIV Legislatura del Estado, llevada a cabo el día 13 de junio del presente año, se llevó a cabo con las Diputadas integrantes de la Comisión, el análisis del contenido de las solventaciones a las observaciones y sugerencias realizadas al Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Cuautla, Morelos, por lo que una vez revisadas y discutidas se aprobó por unanimidad el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Cuautla, Morelos.

Por lo anteriormente expuesto, esta LIV Legislatura aprueba el siguiente:

ACUERDO PARLAMENTARIO

POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2019-2021 DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA, MORELOS.

ÚNICO.- Se aprueba el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Cuautla, Morelos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Remítase el presente Acuerdo al Titular del Poder Ejecutivo del Estado para su promulgación y publicación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 44, 47 y 70, fracción XVII, incisos a) y c), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

TERCERO.- Hágase del conocimiento éste Acuerdo, al municipio que corresponda para que proceda a la inmediata publicación de su Plan Municipal 2019-2021, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

CUARTO.- Se instruye a la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios dar cumplimiento a los términos señalados.

Recinto Legislativo, en Sesión Ordinaria del día veinticuatro de junio del 2019.

Atentamente

Los CC. Diputados Secretarios de la Mesa Directiva del Congreso del Estado.

CRISTINA XOCHIQUETZAL SÁNCHEZ AYALA
DIPUTADA SECRETARIA

MARCOS ZAPOTITLA BECERRO
DIPUTADO SECRETARIO

RÚBRICAS.

Al margen izquierdo un Escudo del estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- Poder Legislativo. LIV Legislatura. 2018-2021.

La Quincuagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos en ejercicio de la facultad que le otorga la fracción LIX del artículo 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 61, fracciones V y VI de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado, y al tenor de los siguientes:

I.- ANTECEDENTES:

Mediante los oficios ESAF/025/2019, ESAF/026/2019 el C.P. Uriel González Sotelo, Auditor Especial de la Hacienda Pública Estatal en Funciones de Auditor General en términos del artículo 87, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, remitió a la Presidenta de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública, el Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio presupuestal (Auditoría Normal y Auditoría Especial) del 1 de enero al 31 de diciembre de dos mil dieciséis, de la entidad fiscalizada como se indica a continuación:

Municipio	Periodo	Servidor Público
CUERNAVACA, MORELOS	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016	C.CUAUHTEMOC BLANCO BRAVO

En Reunión Ordinaria de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública, se hizo del conocimiento de los miembros de la Comisión la recepción del informe de resultados, instruyendo al área técnica analizará de forma detallada el mismo y pusiera a consideración de las Diputadas y Diputados Integrantes cualquier observación.

Por lo que esta Comisión sometió a consideración de esta soberanía la Declaratoria correspondiente, para los efectos legales que tuviera lugar.

II.- CONSIDERACIONES:

Los artículos 38, 49, 50 y 52 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, establece que una de las etapas del proceso de fiscalización, es el acto en el que el Congreso del Estado emite la declaratoria correspondiente al informe de Resultados derivado de la revisión a la Cuenta Pública de la entidad fiscalizada, debiendo notificar dicha declaratoria a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.

Por lo anteriormente expuesto, derivado del informe de Resultados de la Revisión de la Cuenta Pública de la entidad fiscalizada mencionada en el proemio de este documento, por el ejercicio presupuestal del año dos mil dieciséis, la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, esta Comisión tiene a bien informar lo siguiente:

INFORME DE RESULTADOS DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

Una vez que las observaciones fueron del conocimiento por parte del ente fiscalizado, éste dispuso de un plazo de treinta días naturales para presentar la información y documentación comprobatoria correspondiente.

El titular de la entidad fiscalizada, C. Cuauhtémoc Blanco Bravo, Presidente Municipal, presentó por escrito la Solventación a las observaciones que le fueron notificadas.

Mediante Comité de Solventación celebrada el día 27 de Septiembre de 2018, se determinó que de las 14 observaciones por un total de \$ 39,530,747.31 (treinta y nueve millones quinientos treinta mil setecientos cuarenta y siete pesos 31/100 m.n.), de la Auditoría Ordinaria y de las 17 observaciones por un total de \$ 27,331,978.74 (veintisiete millones trescientos treinta y un mil novecientos setenta y ocho pesos 74/100 m.n.) de la Auditoría Especial, el Municipio de Cuernavaca, Morelos, solventó el importe total, y siguiendo el proceso de fiscalización no es procedente la elaboración de Dictamen Técnico Jurídico.

En base al resumen general del estado de Solventación del Informe de Resultados de este municipio, la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, informa que no subsiste observación alguna.

Una vez que la entidad fiscalizada, descrita en el presente documento, no habiendo presentado Recurso de Reconsideración, con base en lo establecido por los artículos 42 y 68 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, y habiendo conocido de ellos y valorado y analizado cada uno de las observaciones y pruebas presentadas, la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, acuerda que el Informe de Resultados que se remitió al Congreso del Estado, ha quedado firme en todos y cada uno de sus términos.

Derivado de lo anterior, la autoridad fiscalizadora concluye que el ente auditado presenta razonablemente la situación, programática y presupuestal de la respectiva cuenta pública de conformidad con los Art.1, 16, 17, 48, 51 y 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Por lo anteriormente expuesto, esta LIV Legislatura ha tenido a bien expedir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERO.- Se emite la presente Declaratoria de la Cuenta Pública del Municipio de Cuernavaca, Morelos, por el ejercicio presupuestal del año dos mil dieciséis con el objeto de dar por concluido el proceso de fiscalización en base al Informe de Resultados presentado ante la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública por parte de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, conforme a la normatividad aplicable.

SEGUNDO.- Notifíquese la presente Declaratoria al Auditor General de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, para los efectos legales a que haya lugar.

TERCERO.- Remítase para su publicación, el Informe de Resultados de la Revisión de la Cuenta Pública de la entidad fiscalizada a que se refiere el artículo primero de la presente Declaratoria, correspondiente al ejercicio presupuestal del año dos mil dieciséis al Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

Recinto Legislativo, en Sesión Ordinaria de Pleno iniciada el día once y concluida el día 16 de julio del año dos mil diecinueve.

Diputados Integrantes de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Morelos.

Dip. Alfonso de Jesús Sotelo Martínez
Presidente

Dip. Cristina Xochiquetzal Sánchez Ayala
Secretaria

Dip. Ariadna Barrera Vázquez
Secretaria
Rúbricas.

Al margen izquierdo un Escudo del estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- Poder Legislativo. LIV Legislatura. 2018-2021.

La Quincuagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos en ejercicio de la facultad que le otorga la fracción LIX, del artículo 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 61, fracciones V y VI de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado, y al tenor de los siguientes:

I.- ANTECEDENTES:

Mediante el oficio ESAF/021/2019, el C.P. Uriel González Sotelo, Auditor Especial de la Hacienda Pública Estatal en Funciones de Auditor General en términos del artículo 87, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, remitió a la Presidenta de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública, el Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio presupuestal del 1 de enero al 31 de diciembre de dos mil diecisiete, de la entidad fiscalizada como se indica a continuación:

Municipio	Periodo	Servidor Público
CUERNAVACA, MORELOS	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2017	C.CUAUHEMOC BLANCO BRAVO

En Reunión Ordinaria de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública, se hizo del conocimiento de los miembros de la Comisión la recepción del informe de resultados, instruyendo al área técnica analizará de forma detallada el mismo y pusiera a consideración de las Diputadas y Diputados Integrantes cualquier observación.

Por lo que esta Comisión sometió a consideración de esta soberanía la Declaratoria correspondiente, para los efectos legales que tuviera lugar.

II.- CONSIDERACIONES:

Los artículos 38, 49, 50 y 52 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, establece que una de las etapas del proceso de fiscalización, es el acto en el que el Congreso del Estado emite la declaratoria correspondiente al informe de Resultados derivado de la revisión a la Cuenta Pública de la entidad fiscalizada, debiendo notificar dicha declaratoria a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.

Por lo anteriormente expuesto, derivado del informe de Resultados de la Revisión de la Cuenta Pública de la entidad fiscalizada mencionada en el proemio de este documento, por el ejercicio presupuestal del año dos mil diecisiete, la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, esta Comisión tiene a bien informar lo siguiente:

INFORME DE RESULTADOS DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

Una vez que las observaciones fueron del conocimiento por parte del ente fiscalizado, éste dispuso de un plazo de diez días hábiles para presentar la información y documentación comprobatoria correspondiente.

El titular de la entidad fiscalizada, C. Cuauhtémoc Blanco Bravo, Presidente Municipal, presentó por escrito la Solventación a las observaciones que le fueron notificadas.

Mediante Comité de Solventación celebrada el día 17 de diciembre de 2018, se determinó que de las 10 observaciones por un total de \$ 2,121,065.75 (dos millones ciento veintinueve mil sesenta y cinco pesos 75/100 m.n.), el Municipio de Cuernavaca, Morelos, solventó el importe total, y siguiendo el proceso de fiscalización no es procedente la elaboración de Dictamen Técnico Jurídico.

En base al resumen general del estado de Solventación del Informe de Resultados de este municipio, la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, informa que no subsiste observación alguna.

Una vez que la entidad fiscalizada, descrita en el presente documento, no habiendo presentado Recurso de Reconsideración, con base en lo establecido por los artículos 42 y 68 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, y habiendo conocido de ellos y valorado y analizado cada uno de las observaciones y pruebas presentadas, la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, acuerda que el Informe de Resultados que se remitió al Congreso del Estado, ha quedado firme en todos y cada uno de sus términos.

Derivado de lo anterior, la autoridad fiscalizadora concluye que el ente auditado presenta razonablemente la situación, programática y presupuestal de la respectiva cuenta pública de conformidad con los art.1, 16, 17, 48, 51 y 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Por lo anteriormente expuesto, esta LIV Legislatura ha tenido a bien expedir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERO.- Se emite la presente Declaratoria de la Cuenta Pública del Municipio de Cuernavaca, Morelos, por el ejercicio presupuestal del año dos mil diecisiete con el objeto de dar por concluido el proceso de fiscalización en base al Informe de Resultados presentado ante la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública por parte de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, conforme a la normatividad aplicable.

SEGUNDO.- Notifíquese la presente Declaratoria al Auditor General de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, para los efectos legales a que haya lugar.

TERCERO.- Remítase para su publicación, el Informe de Resultados de la Revisión de la Cuenta Pública de la entidad fiscalizada a que se refiere el artículo primero de la presente Declaratoria, correspondiente al ejercicio presupuestal del año dos mil diecisiete al Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

Recinto Legislativo, en Sesión Ordinaria de Pleno iniciada el día once y concluida el día dieciséis de julio del año dos mil diecinueve.

Diputados Integrantes de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Morelos.

Dip. Alfonso de Jesús Sotelo Martínez
Presidente

Dip. Cristina Xochiquetzal Sánchez Ayala
Secretaria

Dip. Ariadna Barrera Vázquez
Secretaria
Rúbricas.

Al margen izquierdo un Escudo del estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- Poder Legislativo. LIV Legislatura. 2018-2021.

La Quincuagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos en ejercicio de la facultad que le otorga la fracción LIX, del artículo 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 61, fracciones V y VI de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado, y al tenor de los siguientes:

I.- ANTECEDENTES:

Mediante el oficio ESAF/0843/2018, el Lic. José Vicente Loredo Méndez, Auditor General de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, remitió a la Presidenta de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública, el Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio presupuestal del 1 de enero al 31 de diciembre de dos mil dieciséis, de la entidad fiscalizada como se indica a continuación:

Municipio	Periodo	Servidor Público
JOJUTLA, MORELOS	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016	LIC. ALFONSO DE JESUS SOTELO MARTINEZ

En Reunión Ordinaria de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública, se hizo del conocimiento de los miembros de la Comisión la recepción del informe de resultados, instruyendo al área técnica analizará de forma detallada el mismo y pusiera a consideración de las Diputadas y Diputados Integrantes cualquier observación.

Por lo que esta Comisión sometió a consideración de esta soberanía la Declaratoria correspondiente, para los efectos legales que tuviera lugar.

II.- CONSIDERACIONES:

Los artículos 38, 49, 50 y 52 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, establece que una de las etapas del proceso de fiscalización, es el acto en el que el Congreso del Estado emite la declaratoria correspondiente al informe de Resultados derivado de la revisión a la Cuenta Pública de la entidad fiscalizada, debiendo notificar dicha declaratoria a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.

Por lo anteriormente expuesto, derivado del informe de Resultados de la Revisión de la Cuenta Pública de la entidad fiscalizada mencionada en el proemio de este documento, por el ejercicio presupuestal del año dos mil dieciséis, la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, esta Comisión tiene a bien informar lo siguiente:

INFORME DE RESULTADOS DEL MUNICIPIO DE JOJUTLA, MORELOS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

Una vez que las observaciones fueron del conocimiento por parte del ente fiscalizado, éste dispuso de un plazo de treinta días naturales para presentar la información y documentación comprobatoria correspondiente.

El titular de la entidad fiscalizada, Lic. Alfonso de Jesús Sotelo Martínez, Presidente Municipal, presentó por escrito la Solventación a las observaciones que le fueron notificadas.

Mediante Comité de Solventación celebrada el día 16 de febrero de 2018, se determinó que de las 06 observaciones por un total de \$ 1,288,529.60 (un millón doscientos ochenta y ocho mil quinientos veintinueve pesos 60/100 m.n.), el Municipio de Jojutla, Morelos, solventó el importe total, y siguiendo el proceso de fiscalización no es procedente la elaboración de Dictamen Técnico Jurídico.

En base al resumen general del estado de Solventación del Informe de Resultados de este municipio, la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, informa que no subsiste observación alguna.

Una vez que la entidad fiscalizada, descrita en el presente documento, no habiendo presentado Recurso de Reconsideración, con base en lo establecido por los artículos 42 y 68 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, y habiendo conocido de ellos y valorado y analizado cada uno de las observaciones y pruebas presentadas, la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, acuerda que el Informe de Resultados que se remitió al Congreso del Estado, ha quedado firme en todos y cada uno de sus términos.

Derivado de lo anterior, la autoridad fiscalizadora concluye que el ente auditado presenta razonablemente la situación, programática y presupuestal de la respectiva cuenta pública de conformidad con los art.1, 16, 17, 48, 51 y 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Por lo anteriormente expuesto, esta LIV Legislatura ha tenido a bien expedir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERO.- Se emite la presente Declaratoria de la Cuenta Pública del Municipio de Jojutla, Morelos, por el ejercicio presupuestal del año dos mil dieciséis con el objeto de dar por concluido el proceso de fiscalización en base al Informe de Resultados presentado ante la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública por parte de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, conforme a la normatividad aplicable.

SEGUNDO.- Notifíquese la presente Declaratoria al Auditor General de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, para los efectos legales a que haya lugar.

TERCERO.- Remítase para su publicación, el Informe de Resultados de la Revisión de la Cuenta Pública de la entidad fiscalizada a que se refiere el artículo primero de la presente Declaratoria, correspondiente al ejercicio presupuestal del año dos mil dieciséis al Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

Recinto Legislativo, en Sesión Ordinaria de Pleno iniciada el día once y concluida el día dieciséis de julio del año dos mil diecinueve.

Diputados Integrantes de la Mesa Directiva
del Congreso del Estado de Morelos.

Dip. Alfonso de Jesús Sotelo Martínez
Presidente

Dip. Cristina Xochiquetzal Sánchez Ayala
Secretaria

Dip. Ariadna Barrera Vázquez
Secretaria

Rúbricas.

Al margen izquierdo un Escudo del estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- Poder Legislativo. LIV Legislatura. 2018-2021.

La Quincuagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos en ejercicio de la facultad que le otorga la fracción LIX, del artículo 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 61, fracciones V y VI de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado, y al tenor de los siguientes:

I.- ANTECEDENTES:

Mediante el oficio ESAF/1204/2018, el Lic. José Vicente Loredó Méndez, Auditor General de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, remitió a la Presidenta de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública, el Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio presupuestal del 1 de enero al 31 de diciembre de dos mil diecisiete, de la entidad fiscalizada como se indica a continuación:

Municipio	Periodo	Servidor Público
JOJUTLA, MORELOS	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2017	LIC. ALFONSO DE JESUS SOTELO MARTINEZ

En Reunión Ordinaria de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública, se hizo del conocimiento de los miembros de la Comisión la recepción del informe de resultados, instruyendo al área técnica analizará de forma detallada el mismo y pusiera a consideración de las Diputadas y Diputados Integrantes cualquier observación.

Por lo que esta Comisión sometió a consideración de esta soberanía la Declaratoria correspondiente, para los efectos legales que tuviera lugar.

II.- CONSIDERACIONES:

Los artículos 38, 49, 50 y 52 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, establece que una de las etapas del proceso de fiscalización, es el acto en el que el Congreso del Estado emite la declaratoria correspondiente al informe de Resultados derivado de la revisión a la Cuenta Pública de la entidad fiscalizada, debiendo notificar dicha declaratoria a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.

Por lo anteriormente expuesto, derivado del informe de Resultados de la Revisión de la Cuenta Pública de la entidad fiscalizada mencionada en el proemio de este documento, por el ejercicio presupuestal del año dos mil diecisiete, la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, esta Comisión tiene a bien informar lo siguiente:

INFORME DE RESULTADOS DEL MUNICIPIO DE JOJUTLA, MORELOS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

Una vez que las observaciones fueron del conocimiento por parte del ente fiscalizado, éste dispuso de un plazo de diez días hábiles para presentar la información y documentación comprobatoria correspondiente.

El titular de la entidad fiscalizada, Lic. Alfonso de Jesús Sotelo Martínez, Presidente Municipal, presentó por escrito la Solventación a las observaciones que le fueron notificadas.

Mediante Comité de Solventación celebrada el día 07 de septiembre de 2018, se determinó que de las 04 observaciones por un total de \$ 200.00 (doscientos pesos 00/100 m.n.), el Municipio de Jojutla, Morelos, solventó el importe total, y siguiendo el proceso de fiscalización no es procedente la elaboración de Dictamen Técnico Jurídico.

En base al resumen general del estado de Solventación del Informe de Resultados de este municipio, la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, informa que no subsiste observación alguna.

Una vez que la entidad fiscalizada, descrita en el presente documento, no habiendo presentado Recurso de Reconsideración, con base en lo establecido por los artículos 42 y 68 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, y habiendo conocido de ellos y valorado y analizado cada uno de las observaciones y pruebas presentadas, la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, acuerda que el Informe de Resultados que se remitió al Congreso del Estado, ha quedado firme en todos y cada uno de sus términos.

Derivado de lo anterior, la autoridad fiscalizadora concluye que el ente auditado presenta razonablemente la situación, programática y presupuestal de la respectiva cuenta pública de conformidad con los art.1, 16, 17, 48, 51 y 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Por lo anteriormente expuesto, esta LIV Legislatura ha tenido a bien expedir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERO.- Se emite la presente Declaratoria de la Cuenta Pública del Municipio de Jojutla, Morelos, por el ejercicio presupuestal del año dos mil diecisiete con el objeto de dar por concluido el proceso de fiscalización en base al Informe de Resultados presentado ante la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública por parte de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, conforme a la normatividad aplicable.

SEGUNDO.- Notifíquese la presente Declaratoria al Auditor General de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, para los efectos legales a que haya lugar.

TERCERO.- Remítase para su publicación, el Informe de Resultados de la Revisión de la Cuenta Pública de la entidad fiscalizada a que se refiere el artículo primero de la presente Declaratoria, correspondiente al ejercicio presupuestal del año dos mil diecisiete al Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

Recinto Legislativo, en Sesión Ordinaria de Pleno iniciada el día once y concluida el día dieciséis de julio del año dos mil diecinueve.

Diputados Integrantes de la Mesa Directiva
del Congreso del Estado de Morelos.

Dip. Alfonso de Jesús Sotelo Martínez
Presidente

Dip. Cristina Xochiquetzal Sánchez Ayala
Secretaria

Dip. Ariadna Barrera Vázquez
Secretaria
Rúbricas.

Al margen izquierdo un Escudo del estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- Poder Legislativo. LIV Legislatura. 2018-2021.

Cuernavaca, Morelos, a 17 de julio 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 al Decreto Número Doscientos Cincuenta y Ocho, publicado por el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", mediante edición número 5707 Alcance, de fecha 22 de mayo de 2019, donde se asentó lo siguiente:

En la página 167, columna izquierda, primero y segundo párrafo, dice:

...

En el caso que nos ocupa, al haber acreditado una antigüedad en el servicio de 15 años, 10 meses, 23 días, y 55 años de edad, conforme al inciso f), del artículo 59 de la citada Ley, la pensión mensual correspondiente equivale al 75% de su último salario; (\$4,061.91 x 75% = \$ 3,046.15), es decir inferior al equivalente de cuarenta veces el salario mínimo general vigente.

Si bien es cierto que dicha limitante aplica para la pensión de Jubilación; también lo es que, el Legislador en el artículo 59 de propia ley, que prevé la pensión por Cesantía en Edad Avanzada, no estableció tal limitante, por lo que tomando en consideración razones de justicia y equidad, y considerando que los beneficiarios de esta última pensión, son prácticamente ciudadanos de la tercera edad, como lo es en el presente caso, motivo por el cual, y por analogía de razón y considerando el principio de interpretación más favorable a la persona, es por lo que estima conveniente aplicar en el presente caso, los referidos cuarenta salarios mínimos generales....

Debe decir:

...

...

En la página 167, columna izquierda, último párrafo, renglones 1, 2 y 3 dice:

...

ARTÍCULO 2°. La pensión decretada deberá cubrirse a razón del equivalente a los cuarenta salarios mínimos vigentes, a partir del día siguiente a

...

Debe decir:

...

ARTÍCULO 2°. La pensión decretada deberá cubrirse al 75% del último salario de la solicitante, a partir del día siguiente a

...

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.

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.

DRA. ANA CECILIA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO; EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 8, 9, FRACCIÓN IV, 13, FRACCIONES III, VI Y XXIV Y 24 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, ASÍ COMO 4, 8 y 9 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 22 Y DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD A QUE DEBEN SUJETARSE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, AL TENOR DE LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La función pública en su diario ejercicio debe apegarse a los principios rectores, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, con el propósito de que impere en los servidores públicos, de manera invariable, una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad, actuando con honestidad y rectitud de manera ecuánime y transparente, principalmente en la rendición de cuentas, la integridad y el trabajo en equipo para fortalecer aún más el desempeño y, en especial, la congruencia de la dirección, que perseverare en su desarrollo profesional y personal.

Dentro del marco normativo y apegado a los lineamientos que rigen la materia, se integró el órgano denominado "Comité de Ética de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo", encargado de constituir, difundir y evaluar la implementación del Código de Conducta para estar en condiciones de cumplir con los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Estatal publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5674 el 08 de Febrero de 2019.

Ahora bien, en los términos establecidos en la Disposición Transitoria Tercera del Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo a través de su Comité de Ética, publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el presente Código para contribuir a una vida institucional más vigorosa y al desarrollo de una administración que busca la excelencia en el servicio lo cual redundará en un mayor bienestar de los ciudadanos.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité de Ética actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

Dentro de la Misión de la Secretaría, se encuentra la coordinación de los programas y acciones de fomento económico, así como las de índole administrativo y jurídico en las que intervenga a través de la gestión y apoyo en las actividades necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia económica y laboral.

Así mismo, en su Visión se establece el promover acciones y estrategias que posicionen a Morelos como un Estado líder en desarrollo económico y justicia laboral, adaptándose a los cambios en los mercados nacionales e internacionales con calidad y competitividad apegándose a lo establecido en la legislación, así como dar atención y seguimiento a las solicitudes administrativas y jurídicas de su competencia.

Atentos a lo anterior se emite el:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código de Conducta es el instrumento que orienta y da certeza plena a las y los servidores públicos que integran la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, en lo sucesivo la Secretaría, sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, para que prevengan conflictos y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Secretaría, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

La aplicación de los valores éticos que contiene éste Código en cada una de las actividades asignadas, coadyuva en el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la Secretaría, contribuyendo en la legitimación y modernización de la Administración Pública Estatal.

El Código de Conducta es una herramienta que facilita, fortalece y permite el comportamiento lícito y ético en probables conflictos que surjan durante la labor diaria de las y los servidores públicos de la Secretaría, en base al Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en adelante el Código de Ética.

Los servidores públicos que laboren en la Secretaría, quienes tendrán la obligación y el compromiso de adecuar su actuación de acuerdo con los valores y reglas de integridad establecidos en ambos Códigos, por lo que deberán conocerlos, aplicarlos y respetarlos porque la falta de conocimiento de éstos no los exime de su cumplimiento.

CAPÍTULO II

SENTIDO Y ALCANCE DE LOS PRINCIPIOS RECTORES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 2. Los principios rectores que los Servidores Públicos deben cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de acuerdo al Código de Ética, son los siguientes:

a) Legalidad: Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyan a su empleo, cargo, o comisión, por lo que deberán conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

b) Honradez: Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

c) Lealtad: Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, tener vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

d) Imparcialidad: Dar a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

e) Eficiencia: Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

f) Economía: En el ejercicio del gasto público, administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

g) Disciplina: Desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

h) Profesionalismo: Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento la disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegaren a tratar;

i) Objetividad: Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones;

j) Transparencia: En el ejercicio de sus funciones, privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

k) Rendición de cuentas: Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que sus decisiones y acciones se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

l) Competencia por mérito: Ser seleccionados para sus puestos, de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades y los procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

m) Eficacia: Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

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

o) Equidad: Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Artículo 3. Los valores que deben tener en cuenta y cumplir las y los servidores públicos son los que consigna el Código de Ética:

- a) Cooperación;
- b) Entorno cultural y ecológico;
- c) Equidad de género;
- d) Igualdad y no discriminación;
- e) Interés público;
- f) Liderazgo;
- g) Respeto, y
- h) Respeto a los Derechos Humanos.

Artículo 4. Los valores institucionales de observancia en el ejercicio de las atribuciones y competencias de la Secretaría, son los siguientes:

- a) Promoción al desarrollo sustentable;
- b) Fomento al empleo;
- c) Impulso a la competitividad y productividad, y
- d) Prevención de conflictos de interés.

Artículo 5. El ejercicio de la función pública de los servidores públicos de la Secretaría se basa en los términos que señalan las reglas de integridad establecidas en el Código de Ética:

a) Actuación pública: Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, o comisión, deben conducir su actuación con honestidad, legalidad, lealtad, profesionalismo y con una clara orientación al interés público, de acuerdo con lo siguiente:

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

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

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

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

V. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;

VI. Impedir que con su actuar se permita que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;

VII. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;

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

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

X. Colaborar con otros servidores públicos y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, previstos en los planes y programas gubernamentales;

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

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

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

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

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

b) Información pública: Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, deben conducir su actuación con base en el principio de rendición de cuentas y resguardarán la documentación e información gubernamental que tengan bajo su responsabilidad, de acuerdo con lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones: Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, o comisión, participen en contrataciones públicas, en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deben conducirse con imparcialidad, legalidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

I. Declarar con su debida oportunidad, los posibles conflictos de interés que de manera particular tenga o haya tenido con personas u organizaciones;

II. Respetar la equidad de la competencia entre los participantes dentro de tales procedimientos;

III. Requerir la información estrictamente necesaria para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios;

IV. Evitar que se establezcan condiciones en las invitaciones o convocatorias que indebidamente representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;

V. Abstenerse de favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos indebidamente requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias o coadyuvando al cumplimiento extemporáneo;

VI. Asegurar que no se proporcione de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;

VII. Asegurar la imparcialidad en el proceso de selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión del contrato dentro de los procedimientos de contratación;

VIII. Abstenerse de influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

IX. Abstenerse de obstruir los procedimientos para la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Evitar que se generen comunicaciones a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de mecanismos distintos a los institucionales;

XI. Abstenerse de reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a visitas a los sitios respectivos;

XII. Cuidar que no se soliciten requisitos sin sustento legal, para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

XIII. Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

XIV. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

XV. Observar en todo momento la normativa vigente en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas, y

XVI. Asegurarse de no ser beneficiario directo o a través familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la institución o área que dirige o en la que presta sus servicios.

d) Programas gubernamentales: Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, o comisión, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, deben garantizar que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de objetividad, legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo a lo siguiente:

I. Abstenerse de ser beneficiario directo o a través de familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la institución o área que dirige o en la que presta sus servicios;

II. Abstenerse de llevar a cabo la entrega de subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en la reglas de operación;

III. Asegurarse que no se brinden apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;

IV. Evitar el trato inequitativo o preferencial, sin justificación alguna, a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye ocultar, retrasar o entregar la información con engaños o privilegios indebidos;

V. Asegurar que no se discrimine a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;

VI. Abstenerse de alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas, y

VII. Asegurar la disposición y el uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, conforme a la normativa aplicable.

e) Trámites y servicios: Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, o comisión, participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, deben brindar a los usuarios una atención respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, de acuerdo a lo siguiente:

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

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

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

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

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

VI. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

f) Recursos humanos: Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, o comisión, relacionado con procedimientos de administración de recursos humanos, se apegarán a los principios de objetividad, legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;

II. Abstenerse de designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses del servicio público;

III. Evitar que se proporcione a un tercero no autorizado, información confidencial o reservada contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;

IV. Asegurar que no se seleccione, contrate, nombre o designe a personas, sin haber exhibido previamente la constancia que acredite la no existencia de registro de inhabilitación; o cuando no cuenten con el perfil del puesto, ni cumplan con los requisitos y documentos requeridos;

V. Impedir que se seleccione, contrate, designe o nombre directa o indirectamente como subalternos a familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado;

VI. Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;

VII. Abstenerse de no presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;

VIII. Evitar que se remueva, cese, despida, separe o solicite la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en la normativa aplicable;

IX. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés, y

X. Permitir la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código.

g) Cooperación y desempeño permanente con integridad: Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, o comisión, deben conducir su actuación con integridad, colaborando entre sí con una plena vocación de servicio y propiciando el trabajo en equipo, de acuerdo a lo siguiente:

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

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

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

IV. Realizar las actividades de atención al público en general, de manera respetuosa, ágil y expedita;

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Comportamiento digno: Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, o comisión, deben conducir su actuación de forma digna y respetuosa sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública y la ciudadanía en general, de acuerdo con lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Cuidarse de no difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual o íntima de una persona.

Artículo 6. En salvaguarda de los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública se dará estricta observancia a las reglas de integridad a las que se sujetaran las y los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo cargo o comisión, con los valores contenidos en el Código de Ética, de acuerdo a lo siguiente:

I. Capitalizar los esfuerzos del personal en resultados orientados a satisfacer las necesidades colectivas de la Secretaría;

II. Establecer las estrategias para cumplir una meta determinada y el manejo de procedimientos utilizados en grupos de trabajo para lograr los mejores resultados;

III. Utilizar racionalmente agua, papel, energía eléctrica y, en general, toda energía y recurso en las instalaciones de la Secretaría

IV. Reutilizar el material de las oficinas cuanto sea posible;

V. Usar un lenguaje incluyente en cualquier forma de comunicación con los demás al exterior y al interior de la institución;

VI. Reconocer que todos los individuos gozan de los mismos derechos y obligaciones;

VII. Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género;

VIII. Atender con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus trámites, requerimientos, servicios, y necesidades de información;

IX. Brindar acciones y actitudes que estimulen a la sociedad confianza y credibilidad en la Secretaría;

X. Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad;

XI. Dirigirse a las personas con las que interactúan con respeto y dignidad;

XII. Conducirse en forma digna sin proferir expresiones, ni adoptar comportamientos usando lenguaje o realizando acciones de hostigamiento o acoso sexual;

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

XIV. Evitar retrasar innecesariamente las tareas asignadas o utilizar el tiempo de trabajo de los compañeros de trabajo en tareas distintas a las comprometidas, y

XV. Disponer de los recursos proporcionados exclusivamente para el desempeño de las actividades sin distraerlas en asuntos diferentes de los que exclusivamente encomendados.

CAPÍTULO III

DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES EJECUTADOS Y SUPERVISADOS POR LA SECRETARÍA

Artículo 7. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, en estricto apego a los principios de objetividad, legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, para el ejercicio de la función pública, además de lo establecido en las reglas de integridad, deben observar lo siguiente:

a) Abstenerse de realizar conductas que pudieran afectar el buen desempeño y desarrollo de los programas de fomento económico y en materia laboral;

b) Vigilar que la entrega de apoyos se realice a los beneficiarios de manera directa sin intervención de intermediarios;

c) Proporcionar toda la información, orientación y asesoría referente a los programas y apoyos que desarrolle la Secretaría, y

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO: El presente Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

SEGUNDO: El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

Dado en la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos siendo los diez días del mes de junio de 2019.

ANA CECILIA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ

Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
Rúbrica.

AL CENTRO UN LOGOTIPO CON LA LEYENDA FIDECOMP.- FIDEICOMISO EJECUTIVO DEL FONDO DE COMPETITIVIDAD Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.

EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO EJECUTIVO DEL FONDO DE COMPETITIVIDAD Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 3 Y 46 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 3 Y 15, FRACCIÓN XV DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO DE COMPETITIVIDAD Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO; Y ARTÍCULOS 1, 21, 22 Y TERCERA DISPOSICIÓN TRANSITORIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD A LAS QUE DEBEN SUJETARSE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Fideicomiso Ejecutivo del Fondo de Competitividad y Promoción del Empleo, es un Organismo Auxiliar de la Administración Pública del Estado de Morelos, constituido como Fideicomiso Público, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 46, 47, 95 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, creado mediante Decreto número sesenta y uno por el que se adicionan entre otros los artículos 58 Bis-9 y 58 Bis-10 a la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5663 de fecha 02 de enero del dos mil diecinueve.

Derivado de lo anterior con fecha 08 de febrero de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5674 el CÓDIGO DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD A LAS QUE DEBEN SUJETARSE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, en el cual se contemplan no sólo los principios constitucionales y legales del marco normativo vigente, sino también reglas de integridad en los distintos ámbitos del sector público, así como mecanismos de capacitación, difusión y de vigilancia, para asegurar que en la actuación de los servidores públicos impere una conducta íntegra que responda a las necesidades y exigencias de la sociedad.

El Código señalado establece en sus artículos 23 y 24 que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, podrán integrar su respectivo Comité de Ética, precisando la forma de integración del mismo, el cual se constituirá como el Órgano encargado de fomentar y vigilar el cumplimiento de dicho Código de Ética.

Así, en cumplimiento a dicha disposición se instaló el Comité de Ética del Fideicomiso Ejecutivo del Fondo de Competitividad y Promoción del Empleo, el pasado 02 de mayo de 2019.

En ese Código de Ética, por otro lado, se establece en su artículo 22 que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, emitirán un Código de Conducta, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, el cual deberá especificar de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.

En acatamiento a lo anterior, se procedió a la elaboración del presente instrumento, mismo que fue aprobado por el referido Comité, en su Primera Sesión Extraordinaria de fecha 09 de julio del año 2019, bajo el Acuerdo número 02/1ª Extraordinaria/09-07-19, contando con la validación al efecto del correspondiente Órgano Interno de Control, a través de la Comisaría Pública del Fideicomiso, conforme al oficio número SC/CO/FIDECOMP/37/2019 de fecha 05 de julio de 2019.

El objeto principal del Fideicomiso es la de apoyar programas o proyectos de inversión que contribuyan a elevar la competitividad y/o generen empleo en el Estado de Morelos; es por ello que el Fideicomiso tiene como visión y misión lo siguiente:

Misión: Autorizar y financiar los programas y proyectos estratégicos, regionales y sustentables que presenten organizaciones públicas o privadas en un marco de transparencia, para contribuir al empleo del Estado de Morelos.

Visión: Ser un Fideicomiso que contribuya a incrementar la competitividad y a generar empleos en la Entidad, caracterizándose por su honestidad y compromiso social en la administración eficiente de los recursos, promoviendo el desarrollo sustentable del Estado de Morelos.

Atendiendo a la misión y visión del Fideicomiso, la Administración Pública requiere de servidores y servidoras públicos, prestadores(as) de servicios así como miembros del sector empresarial en el caso del Fideicomiso que nos atañe, comprometidos tanto con la sociedad así como con sus colaboradores generando acciones que conlleven a preservar los derechos humanos como una exigencia de carácter Constitucional, de igual forma se fomentará una cultura de respeto en el organismo.

Por último, es necesario mencionar que el presente Código de Conducta, ha sido aprobado por parte del Comité Técnico del Fideicomiso mediante Acuerdo número 15/7ª Ordinaria/08-07-19, tomado en la Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el día 08 de julio de 2019.

Por lo expuesto y fundado; se tiene a bien expedir el siguiente:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL FIDEICOMISO
EJECUTIVO DEL FONDO DE COMPETITIVIDAD Y
PROMOCIÓN DEL EMPLEO
CAPÍTULO I**

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETO.-El presente Código de Conducta tiene como propósito especificar de manera puntual y concreta la forma en que las y los servidores públicos, los y las prestadores de servicios así como los miembros del sector empresarial, participantes dentro del Fideicomiso Ejecutivo del Fondo de Competitividad y Promoción del Empleo aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidos en nuestro Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben de Sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal. A tal efecto, se describen diversos estándares de comportamiento que debemos observar ante situaciones que pudiéramos enfrentar en el desempeño de nuestras labores. Dichos estándares de comportamiento están alineados a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas, que se señalan en los artículos 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 2.- Para efecto del presente Código de Conducta, se entenderá por:

I.- Código de ética.- Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben de Sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.

II.- Código de Conducta.- El Código de Conducta del Fideicomiso Ejecutivo del Fondo de Competitividad y Promoción del Empleo.

III.- El Fideicomiso.- Al Fideicomiso Ejecutivo del Fondo de Competitividad y Promoción del Empleo.

IV.- Servidores(as) Públicos.- Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Estatal con nombramiento expedido por autoridad competente.

V.- Prestadores(as) de Servicio.- A las personas Físicas o Morales que presten sus servicios dentro del Fideicomiso Ejecutivo del Fondo de Competitividad y Promoción del Empleo.

VI.- Programas o proyectos de inversión.- El conjunto de obras y acciones que llevaran a cabo los proponentes y ejecutores con el propósito de solucionar la problemática o atender una necesidad específica con el fin de incrementar la competitividad en el Estado de Morelos y/o la generación de empleos.

VII.- Sujetos de apoyo.- Todas aquellas Dependencias y Entidades Gubernamentales Estatales, Ayuntamientos, Asociaciones de Profesionistas, Asociaciones Civiles y Sociales, Instituciones Académicas y de Investigación, Organismos no gubernamentales, Fideicomisos Públicos y Privados, así como las personas físicas y morales, que estén legalmente constituidas o registradas en el Estado de Morelos.

Artículo 3.-El presente Código de Conducta es de aplicación general para las y los servidores públicos, las y los prestadores de servicios que presten sus servicios dentro del Fideicomiso Ejecutivo del Fondo de Competitividad y Promoción del Empleo del Estado de Morelos, así como los miembros del sector empresarial organizado quienes participan en el Comité Técnico del Fideicomiso, 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 del Fideicomiso.

Artículo 4. 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 5. Los valores que deben tener en cuenta y cumplir las y los servidores públicos así como los diversos prestadores (as) de servicios son los 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 así como las y los prestadores de servicios así como los miembros del sector empresarial organizado que participen de alguna forma dentro de Fideicomiso siendo los siguientes:

- 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 6. Las y los servidores públicos así como los prestadores (as) de servicios así como las personas que tengan participación de alguna forma en el Fideicomiso 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.

- I. Actuación pública;
- II. Información pública;
- III. Programas Gubernamentales;
- IV. Trámites y servicios;
- V. Recursos humanos;
- VI. Administración de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Procedimiento administrativo;
- VIII. Cooperación y desempeño permanente con integridad
- IX. Comportamiento digno,
- X. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, y
- XI. Control interno.

CAPÍTULO II

SENTIDO Y ALCANCE DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 7. Las y los servidores públicos así como los diversos prestadores de servicio actuarán buscando en todo momento brindar una debida atención y satisfacer dentro del ámbito de su competencia las demandas que le formulen los diversos sujetos de apoyo que acudan al Fideicomiso observando lo siguiente:

- a) Conocer, cumplir, respetar y actuar dentro del marco legal que regula sus atribuciones y obligaciones conferidas como servidor público o prestador de servicio dentro del Fideicomiso.
- 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 los diversos sujetos de apoyo.
- f) Ejercer sus funciones de manera objetiva, sin permitir la influencia indebida de otras personas.

g) Abstenerse de ejercer sus funciones 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) Prestar los servicios profesionales con eficiencia

k) Utilizar la información y documentación reservada o confidencial para uso único y exclusivo del Fideicomiso.

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 contrato u comisión.

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

n) Mantener en orden y acorde a la normatividad el ejercicio de las obligaciones asignadas.

o) Actuar de manera transparente en 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 por el buen desempeño en sus labores.

CAPÍTULO III

SENTIDO Y ALCANCE DE LOS VALORES

Artículo 8. Las y los servidores públicos así como los prestadores de servicios atenderán y respetarán los valores que regirán su actuación en el Fideicomiso Ejecutivo del Fondo de Competitividad y Promoción del Empleo observando lo siguiente:

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

b) Identificar las capacidades de los servidores públicos así como de los prestadores de servicios que conforman el Fideicomiso Ejecutivo del Fondo de Competitividad y Promoción del Empleo del Estado de Morelos, para fortalecer el equipo en trabajo y lograr mejores resultados.

c) Reconocer las ideas o iniciativas de los prestadores de servicios.

d) Establecer una relación 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 del Fideicomiso como en el desarrollo de sus funciones con la sociedad.

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

k) Desempeñar las funciones o encomiendas 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 así como de los prestadores de servicio.

CAPÍTULO IV

DE LOS PROGRAMAS O PROYECTOS DE INVERSIÓN APOYADOS CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO

Artículo 9. Las y los servidores públicos así como los prestadores de servicios y en su caso los miembros del sector empresarial que participen de alguna forma dentro del Comité Técnico del Fideicomiso Ejecutivo del Fondo de Competitividad y Promoción del Empleo deberán apegarse a los principios de objetividad, legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas observando 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 proyectos apoyados con recursos del Fideicomiso.

c) Realizar la entrega de apoyos conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Solicitud, Aprobación, Ejecución y Comprobación de los Programas y Proyectos de Inversión Soportados con Recursos del Fondo de Competitividad y Promoción del Empleo del Estado de Morelos.

d) Abstenerse de favorecer o ayudar a terceros, a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;

e) Vigilar que la aprobación, ejecución y comprobación de los diversos proyectos se realice a los proponentes y/o ejecutores de manera directa sin intervención de intermediarios.

f) Dar un trato equitativo a toda persona que solicite el apoyo del Fideicomiso, evitando todo acto de discriminación.

g) Proporcionar toda la información, orientación y asesoría referente a los apoyos que otorga el Fideicomiso.

CAPÍTULO V

DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL FIDEICOMISO

Artículo 10. El Comité de Ética del Fideicomiso Ejecutivo del Fondo de Competitividad y Promoción del Empleo se integrará de la siguiente forma:

I. El titular de la Dirección General, como Presidente;

II. El Asistente Administrativo, como Secretario Técnico;

III. El Asistente Técnico Jurídico, como vocal;

IV. En su caso, el superior jerárquico de la persona servidora pública señalada como responsable, como vocal, y

V. El titular del Órgano Interno de Control.

Los cargos de los integrantes del Comité de Ética serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento ni compensación alguna por su desempeño. Por cada integrante propietario, deberá designarse, por escrito, un suplente, el cual contará con las mismas facultades que el propietario.

Los integrantes señalados en las fracciones I a la IV contarán con voz y voto, en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad. Mientras que el titular del Órgano Interno de Control únicamente contará con voz.

El Secretario Técnico será el encargado de realizar las convocatorias para las sesiones del Comité, así como llevar el resguardo y control de los documentos e información de cada una de estas.

Asimismo, podrá invitarse a participar únicamente con voz, sin voto, a otros servidores públicos que se estime conveniente.

Cuando alguno de los integrantes sea señalado como responsable de algún acto u omisión que implique alguna probable infracción al Código de Ética o Código de Conducta, y se tenga que presentar dicho asunto ante el Comité de Ética del Instituto, deberá excusarse de participar en dicha sesión.

El Comité de Ética se deberá apegar a los Lineamientos para la Celebración de sesiones de los distintos órganos colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.

Artículo 11. El Comité de Ética, cuenta con las atribuciones siguientes:

I.- Aprobar el calendario de sesiones en el mes de diciembre respecto al ejercicio posterior.

II.- Vigilar el debido cumplimiento a las disposiciones del presente Código de Conducta.

III.- Publicar el Código de Conducta en el portal de internet del Fideicomiso.

IV.- Realizar acciones para fomentar el cumplimiento al Código de Conducta.

V.- En caso de inobservancia al presente Código de conducta, actuar en términos de la normatividad vigente aplicable.

VI.- En general todas aquellas facultades necesarias para dirimir cualquier conflicto inherente al Presente Código de Conducta.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

Segunda.- La totalidad de los acuerdos tomados por el Comité de Ética prevalecerán y tendrán validez jurídica y administrativa necesaria.

Leído por los que intervienen, lo rubrican de conformidad en dos tantos originales en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los 09 días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

C. ANA CECILIA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
DEL TRABAJO, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE
DEL COMITÉ TÉCNICO

C. XOCHITL JIMENEZ NUÑEZ
COORDINADORA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO, EN SU CARÁCTER
DE SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ TÉCNICO

C. GABRIEL RAMÓN GARCIA VENCES
DIRECTOR GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA
SECRETARÍA DE HACIENDA, EN CALIDAD DE
VOCAL DEL COMITÉ TÉCNICO

C. VICTOR JESÚS DE LA MORA MORENO
MIEMBRO DEL SECTOR EMPRESARIAL Y VOCAL
DEL COMITÉ TÉCNICO

C. JORGE ANTONIO SALVADOR MATAR VARGAS
MIEMBRO DEL SECTOR EMPRESARIAL Y VOCAL
DEL COMITÉ TÉCNICO

C. JUAN PABLO RIVERA PALAU
MIEMBRO DEL SECTOR EMPRESARIAL Y VOCAL
DEL COMITÉ TÉCNICO

RÚBRICAS.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL FIDEICOMISO EJECUTIVO DEL FONDO DE COMPETITIVIDAD Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, DE FECHA 09 DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

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. Al centro un logotipo que dice Morelos Anfitrión del Mundo Gobierno del Estado 2018-2024, y la leyenda Fondo Morelos.- Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MORELENSE PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR PRODUCTIVO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 3 Y 75 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 9 FRACCIÓN I, 12 FRACCIÓN II Y 14 FRACCIÓN III, DE LA LEY DEL FONDO MORELOS; Y ARTÍCULOS 1, 21, 22 Y TERCERA DISPOSICIÓN TRANSITORIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD A LAS QUE DEBEN SUJETARSE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo es un Organismo Público Descentralizado perteneciente a la Administración Pública paraestatal del Gobierno del Estado de Morelos, con personalidad jurídica y patrimonio propios, Órgano de Gobierno y Administración, creado por la Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4,732 de fecha 12 de agosto de 2009; misma que fue reformada de manera integral para denominarse Ley del Fondo Morelos publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5,415 de fecha 21 de Julio de 2016, ratificándose sus atribuciones y competencia del Instituto; sectorizado a la Secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo de conformidad al Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5681 de fecha 27 de Febrero de 2019.

Ahora bien, la Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016, tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Dicha Ley establece en su artículo 16 que los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Derivado de lo anterior, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción publicó en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de octubre de 2018, el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual tiene por objeto establecer los elementos a considerar para la emisión de dichos Códigos de Ética, así como sentar las bases y los principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que, en materia de integridad y ética pública, emitan los entes públicos de los tres órdenes de gobierno.

En el artículo cuarto de ese Acuerdo se establece que el Código de Ética de los entes públicos constituirá un elemento de la política de integridad de los mismos, para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro. Será el instrumento que contendrá los principios y valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público y que buscará incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público. El Código de Ética establecerá mecanismos de capacitación de las personas servidoras públicas en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en una situación dada.

Al efecto, en el artículo Décimo Primero de ese Acuerdo, se prevé que para la aplicación del Código de Ética, cada ente público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética correspondiente.

Y se precisa que los principios rectores, valores y reglas de integridad se vincularán con la misión, visión, objetivos y atribuciones del ente público en particular; con el fin de que se generen mecanismos de identificación de las actividades que desempeñan las personas servidoras públicas que conforman cada ente público.

Ahora bien, el 04 de octubre de 2018, fue publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5641, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, en la que se establece dentro la fracción XX del artículo 30 que corresponde a la Secretaría de la Contraloría emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y las Reglas de Integridad para el ejercicio del servicio público.

Derivado de lo anterior con fecha 08 de febrero de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5674 el CÓDIGO DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD A LAS QUE DEBEN SUJETARSE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, en el cual se contemplan no sólo los principios constitucionales y legales del marco normativo vigente, sino también reglas de integridad en los distintos ámbitos del sector público, así como mecanismos de capacitación, difusión y de vigilancia, para asegurar que en la actuación de los servidores públicos impere una conducta íntegra que responda a las necesidades y exigencias de la sociedad.

El Código señalado establece en sus artículos 23 y 24 que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, podrán integrar su respectivo Comité de Ética, precisando la forma de integración del mismo, el cual se constituirá como el Órgano encargado de fomentar y vigilar el cumplimiento de dicho Código de Ética.

Así, en cumplimiento a dicha disposición se instaló el Comité de Ética del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, el pasado 30 de mayo de 2019.

En ese Código de Ética, por otro lado, se establece en su artículo 22 que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, emitirán un Código de Conducta, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, el cual deberá especificar de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.

En acatamiento a lo anterior, se procedió a la elaboración del presente instrumento, mismo que fue aprobado por el referido Comité, en su Primera Sesión Ordinaria de fecha 26 de junio de 2019, contando con la validación al efecto del correspondiente Órgano Interno de Control, a través de la Comisaría Pública del Instituto, conforme al oficio número SC/CO/IMFSP/035/2019 de fecha 11 de junio de 2019.

En ese sentido, la aplicación de los principios rectores, valores y reglas de integridad coadyuvarán a que se cumpla de manera eficiente y eficaz de cada una de las funciones que tiene cada uno de los funcionarios adscritos al Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, como Entidad de la Administración Paraestatal del Gobierno del Estado de Morelos, ya que se tiene la convicción de que la ética debe ser la base en la que se centre el quehacer en el empleo como servidores públicos, más aún cuando en este Organismo se manejan recursos para apoyar al sector productivo en el Estado de Morelos mediante el otorgamiento de financiamientos que permitan fortalecer el desarrollo empresarial del Estado.

En la elaboración del presente Código de Conducta se tomaron en cuenta diversas conductas que pudieran considerarse riesgosas como son el uso de bienes muebles, utilización de recursos financieros, otorgamiento de financiamientos, etc.

A fin de sustentar la emisión del presente Código de Conducta, es importante tener en cuenta que el Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo es una Entidad de la Administración Pública Paraestatal, que en términos de lo establecido en el artículo 5 de la Ley del Fondo Morelos, esencialmente tiene por objeto el otorgamiento de financiamiento a las actividades primaria, secundaria y terciaria del sector productivo; así como el diseño, desarrollo e implementación de productos y programas en condiciones competitivas, que impulsen el desarrollo económico del Estado, conforme a las Reglas de Operación que al efecto se emitan, teniendo como misión y visión lo siguiente:

- MISIÓN

Promover el desarrollo del sector productivo del Estado de Morelos, a través del otorgamiento de financiamientos en condiciones preferenciales, mediante un servicio de calidad, honestidad, transparencia y compromiso, que propicie un mayor desarrollo económico en la Entidad.

- VISIÓN

Ser un organismo líder e innovador en el otorgamiento de financiamientos, enfocado a fortalecer a las micro, pequeñas y medianas empresas, mediante diferentes esquemas de financiamiento, con el propósito de incrementar el desarrollo del sector empresarial en el Estado.

En relación a dicha misión y visión, el presente Código de Conducta tiene como finalidad servir de guía en los estándares de comportamiento y la actuación del personal de Fondo Morelos, especificando de manera puntal y concreta los principios rectores, valores y reglas de integridad contenidos en el multicitado Código de Ética, que deben observar tales servidores, ante situaciones que pudieran presentarse en el desempeño de sus funciones.

Debe destacarse que la expedición del presente Código se rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad; cumpliendo así, además, con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Por último, es necesario mencionar que el presente Código de Conducta, ha sido aprobado por parte del Consejo Directivo del Instituto mediante Acuerdo número 075-25/06/19, tomado en la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de junio de 2019.

Por lo expuesto y fundado; se tiene a bien expedir el siguiente:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO
MORELENSE PARA EL FINANCIAMIENTO DEL
SECTOR PRODUCTIVO
CAPÍTULO I**

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código, es de observancia general y obligatoria para todo el personal de Fondo Morelos, tiene como objeto guiar su actuación y determinar sus estándares de comportamiento, especificando de manera puntal y concreta los principios rectores, valores y reglas de integridad contenidos en el Código que deben observar tales servidores, ante situaciones que pudieran presentarse en el desempeño de sus funciones.

La observancia de este Código deberá realizarse en forma conjunta con el Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

Artículo 2. Corresponde al Comité de Ética del Fondo Morelos, fomentar y vigilar el cumplimiento del presente Código de Conducta.

Artículo 3. Tiene por objeto enunciar y dar a conocer los valores éticos y conductas con que se deben conducir, en relación a las funciones y actividades que realizan y sus relaciones con los demás miembros, dentro y fuera del Fondo Morelos.

Artículo 4. Además de las definiciones contenidas en el Código de Ética, para los efectos del presente instrumento se entiende por:

I. Código de Ética, al Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

II. Código de Conducta, al presente instrumento jurídico;

III. Comité, al Comité de Ética del Fondo Morelos;

IV. Director General, a la persona titular del Instituto Morelense para el financiamiento del sector productivo;

V. Fondo Morelos, al Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo;

VI. Personal, a los servidores públicos adscritos al Fondo Morelos, y

VII. Unidades Administrativas, a cada una de la Unidades Administrativas que conforman al Fondo Morelos, en términos de su Estatuto Orgánico.

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 5. Los principios que rigen a todo el personal de Fondo Morelos, y que deben cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son:

- I. Legalidad;
- II. Honradez;
- III. Lealtad;
- IV. Imparcialidad;
- V. Eficiencia;
- VI. Economía;
- VII. Disciplina;
- VIII. Profesionalismo;
- IX. Objetividad;
- X. Transparencia;
- XI. Rendición de cuentas;
- XII. Competencia por mérito;
- XIII. Eficacia;
- XIV. Integridad, y
- XV. Equidad.

Se entenderá por cada uno de los principios rectores antes señalados lo que al efecto establece el Código de Ética.

CAPÍTULO III

DE LOS VALORES

Artículo 6. Los valores que el personal debe cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

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

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

CAPÍTULO IV

DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS REGLAS APLICABLES A TODO EL PERSONAL

Artículo 7. Para salvaguardar los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública, todo el personal observará las Reglas de Integridad siguientes:

- I. Actuación pública;
- II. Información pública;
- III. Programas Gubernamentales;
- IV. Trámites y servicios;

V. Recursos humanos;

VI. Administración de bienes muebles e inmuebles;

VII. Procedimiento administrativo;

VIII. Cooperación y desempeño permanente con integridad,

IX. Comportamiento digno,

X. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, y

XI. Control interno.

Artículo 8. El personal debe conducir su actuación con honestidad, legalidad, lealtad, profesionalismo y con una clara orientación al interés público, de acuerdo con lo siguiente:

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

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

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

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

V. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;

VI. Impedir que con su actuar se permita que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;

VII. Evitar cualquier tipo de discriminación a toda persona en general;

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

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

X. Colaborar con otros servidores públicos y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, previstos en los planes y programas gubernamentales;

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

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

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

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

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

Artículo 9. El personal debe conducir su actuación con integridad, colaborando entre sí con una plena vocación de servicio y propiciando el trabajo en equipo, de acuerdo a lo siguiente:

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

II. Conducirse con un trato digno, cordial y respetuoso hacia los compañeros de trabajo evitando cualquier tipo de discriminación, para así poder realizar las actividades de manera ágil y expedita;

III. Abstenerse de realizar actividades particulares en horarios de trabajo, sin previa autorización del jefe inmediato, las cuales pueden contravenir las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;

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

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

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

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

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

IX. Evitar que se dirijan con otros compañeros de trabajo con gritos o insinuar superioridad de conocimientos.

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

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

Artículo 10. El personal debe conducir su actuación de forma digna y respetuosa sin proferir expresiones, adoptar comportamientos y/o lenguaje indebidos o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, hacia sus compañeros de trabajo y la ciudadanía en general, de acuerdo con lo siguiente:

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

II. Abstenerse de realizar cualquier tipo de acoso sexual, como pueden ser señales, contacto físico y/o lenguaje indebido hacia sus compañeros de trabajo y público en general;

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Cuidarse de no difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual o íntima de una persona.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL CON FUNCIONES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 11. El personal que desempeñe funciones relacionadas con rendición de cuentas, ya sea a cargo de las Unidades Administrativas o de la Dirección General, deberá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN TERCERA

DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL QUE PARTICIPE EN EL OTROGAMIENTO DE FINANCIAMIENTOS

Artículo 12. El personal que participe en el otorgamiento de financiamientos, debe brindar a los solicitantes una atención respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, de acuerdo a lo siguiente:

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

II. Proporcionar información vigente sobre el proceso y requisitos para acceder a los financiamientos y servicios;

III. Abstenerse de realizar trámites y servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, en los financiamientos y servicios;

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

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

VI. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo durante o después de la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio,

VII. Evitar que se manipule la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de Análisis, Evaluación y Autorización del financiamiento,

VIII. Disponer de los bienes y demás recursos públicos, observando la normativa aplicable, sin destinarlos a fines distintos al servicio público, y

IX. Utilizar los vehículos asignados, para el servicio público y no para fines particulares, personales o familiares.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL CON FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 13. El personal con funciones relacionadas con la administración se apegará a los principios de objetividad, legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;

II. Abstenerse de designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses del servicio público;

III. Evitar que se proporcione a un tercero no autorizado, información confidencial o reservada contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;

IV. Asegurar que no se seleccione, contrate, nombre o designe a personas, sin haber exhibido previamente la constancia que acredite la no existencia de registro de inhabilitación; o cuando no cuenten con el perfil del puesto, ni cumplan con los requisitos y documentos requeridos;

V. Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;

VI. Evitar que se remueva, cese, despida, separe o solicite la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en la normativa aplicable;

VII. Permitir la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Conducta;

VIII. Declarar con su debida oportunidad, los posibles conflictos de interés que de manera particular tenga o haya tenido con personas u organizaciones;

IX. Requerir la información estrictamente necesaria para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios;

X. Abstenerse de influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

XI. Observar en todo momento la normativa vigente en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas;

XII. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;

XIII. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente;

XIV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación de forma completa y clara;

XV. Implementar, en su caso, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;

XVI. Establecer, en su caso, estándares, procedimientos o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público, así como observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

XVII. Evitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles y adecuados para los espacios y el servicio público;

XVIII. Abstenerse de compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;

XIX. Evitar el recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

XX. Abstenerse de intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos, para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

XXI. Abstenerse de anteponer intereses particulares que impidan las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;

XXII. Evitar que se manipule la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

XXIII. Utilizar el parque vehicular, sea propio o arrendado, para el servicio público y no para fines particulares, personales o familiares;

XXIV. Utilizar los bienes inmuebles conforme a la normativa aplicable, y

XXV. Disponer de los bienes y demás recursos públicos, observando la normativa aplicable, sin destinarlos a fines distintos al servicio público.

CAPÍTULO V

DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL FONDO MORELOS

Artículo 14. El Comité de Ética de Fondo Morelos se integrará de la siguiente forma:

VI. El titular de la Dirección General, como Presidente;

VII. El titular de la Dirección de Administración, como Secretario Técnico;

VIII. El titular de la Dirección Jurídica, como vocal;

IX. En su caso, el superior jerárquico de la persona servidora pública señalada como responsable, como vocal, y

X. El titular del Órgano Interno de Control.

Los cargos de los integrantes del Comité de Ética serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento ni compensación alguna por su desempeño. Por cada integrante propietario, deberá designarse, por escrito, un suplente, el cual contará con las mismas facultades que el propietario.

Los integrantes señalados en las fracciones I a la IV contarán con voz y voto, en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad. Mientras que el titular del Órgano Interno de Control únicamente contará con voz.

El Secretario Técnico será el encargado de realizar las convocatorias para las Sesiones del Comité, así como llevar el resguardo y control de los documentos e información de cada una de estas.

Asimismo, podrá invitarse a participar únicamente con voz, sin voto, a otros servidores públicos que se estime conveniente.

Cuando alguno de los integrantes sea señalado como responsable de algún acto u omisión que implique alguna probable infracción al Código de Ética o Código de Conducta, y se tenga que presentar dicho asunto ante el Comité de Ética del Instituto, deberá excusarse de participar en dicha Sesión.

Artículo 15. El Comité de Ética, cuenta con las atribuciones siguientes:

I. Revisar la aplicación así como la interpretación del Código de Conducta;

II. Resolver los conflictos que pudieran suscitarse respecto de la interpretación del Código de Conducta;

III. Vigilar que el personal de Fondo Morelos, se conduzca conforme a los valores, reglas de integridad y principios que establece el Código de Conducta, en el desarrollo de sus actividades;

IV. Conocer sobre las quejas que se presenten en contra del personal de Fondo Morelos, y determinar lo procedente en cuanto a informar a la Secretaría de la Contraloría o ante las instancias competentes, sobre las posibles faltas administrativas, penales o de cualquier otra materia en el ejercicio de sus funciones;

V. Las demás que se deriven del Código de Ética o del Código de Conducta.

Artículo 16. El funcionamiento y las Sesiones de los Comités de Ética, se desarrollarán en términos de lo dispuesto en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la celebración de Sesiones de los distintos Órganos Colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.

CAPÍTULO VI

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 17. Sin perjuicio del acatamiento del presente Código de Conducta, en el desarrollo de sus funciones el personal deberá cumplir lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley de Fondo Morelos, el Estatuto Orgánico de Fondo Morelos y la demás normativa aplicable.

Artículo 18. El presente Código de Conducta no sustituye en forma alguna el cabal cumplimiento de la normativa en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 19. El cumplimiento de las presentes disposiciones, deberá ser supervisado por la Dirección de Administración de Fondo Morelos, por lo que, en caso de detectar incumplimiento por parte de algún servidor público, deberá dar parte al Órgano Interno de Control, para que se deslinden las responsabilidades administrativas en que hubiere incurrido.

Artículo 20. El personal que se desempeñe sin apego a los valores, principios y reglas de integridad señalados en el Código de Ética y el Código de Conducta, puede incurrir en faltas e infracciones, en esos casos, se procederá conforme a lo previsto en la normativa aplicable.

Artículo 21. Todo el personal al ocupar un cargo, empleo o comisión, deberá suscribir una carta compromiso, en la que se comprometerá a desempeñarse conforme a los principios y valores establecidos en el Código de Ética y el Código de Conducta.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Código de Conducta entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. El presente instrumento deberá difundirse también en el portal oficial de Fondo Morelos, así como se le notificará de su publicación a todo el personal.

TERCERA. Se instruye a la Dirección de Administración de Fondo Morelos a dar a conocer al personal, así como al personal de nuevo ingreso, la existencia y contenido del presente Código de Conducta, debiendo resguardar las cartas compromiso.

Dado en las instalaciones de Fondo Morelos, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos, a los veinticinco días del mes de junio de 2019.

LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO
DEL FONDO MORELOS
COORDINADORA DE DESARROLLO ECONÓMICO
EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE SUPLENTE
XOCHITL JIMÉNEZ NUÑEZ
SECRETARIA TECNICA EN REPRESENTACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO
ADELAIDA TREJO LUCERO
SECRETARIO TÉCNICO EN REPRESENTACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
LEONARDO ALEJANDRO SILVA ANGUIANO
DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL EN
REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
NOE GUADARRAMA MARIACA
DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD
EN REPRESENTACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE HACIENDA
GABRIEL RAMÓN GARCÍA VENCES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE JURÍDICO EN
REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE
TURISMO Y CULTURA
EDGAR ANTONIO MALDONADO CEBALLOS
DIRECTOR GENERAL DE ANALISIS Y GESTIÓN DE
LA POLÍTICA SOCIAL EN REPRESENTACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
ENRIQUE IRAGORRI DURÁN
RÚBRICAS.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRANTE DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO MORELENSE PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR PRODUCTIVO.

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 SALUD.

DR. MARCO ANTONIO CANTU CUEVAS, SECRETARIO DE SALUD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 9, FRACCIÓN VIII, 13, FRACCIÓN XIX Y 28 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 6 Y 7 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD; ASÍ COMO EL ARTICULO 22 Y LA DISPOSICIÓN TERCERA TRANSITORIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD A LAS QUE DEBEN DE SUJETARSE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016, tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Dicha Ley establece en su artículo 16 que los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Derivado de lo anterior, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción publicó en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de octubre de 2018, el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual tiene por objeto establecer los elementos a considerar para la emisión de dichos Códigos de Ética, así como sentar las bases y los principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que, en materia de integridad y ética pública, emitan los entes públicos de los tres órdenes de gobierno.

En el artículo cuarto de ese Acuerdo se establece que el Código de Ética de los entes públicos constituirá un elemento de la política de integridad de los mismos, para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro. Será el instrumento que contendrá los principios y valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público y que buscará incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público. El Código de Ética establecerá mecanismos de capacitación de las personas servidoras públicas en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en una situación dada.

Al efecto, en el artículo décimo primero de ese Acuerdo, se prevé que para la aplicación del Código de Ética, cada ente público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética correspondiente.

Y se precisa que los principios rectores, valores y reglas de integridad se vincularán con la misión, visión, objetivos y atribuciones del ente público en particular; con el fin de que se generen mecanismos de identificación de las actividades que desempeñan las personas servidoras públicas que conforman cada ente público.

Además, el propio Acuerdo instruye en su disposición Transitoria Segunda que los Órganos Internos de Control y las Secretarías deberán emitir sus Códigos de Ética.

En ese orden de ideas, y a fin de dar cumplimiento a ese mandato, en Morelos se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5674, de 08 de febrero de 2019, el Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, el cual tiene por objeto emitir y dar a conocer los principios, valores y reglas de integridad que deben regir el quehacer de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

El Código señalado establece en sus artículos 23 y 24 que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, podrán integrar su respectivo Comité de Ética, precisando la forma de integración del mismo, el cual se constituirá como el órgano encargado de fomentar y vigilar el cumplimiento de dicho Código de Ética. Así, en cumplimiento a esa disposición se instaló el Comité de Ética de la de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo Estatal, el pasado 22 de abril del año en curso.

En ese Código de Ética, por otro lado, se establece en su artículo 22 que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, emitirán un Código de Conducta, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, el cual deberá especificar de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.

Aunado a lo anterior, en la Disposición Transitoria Tercera del multicitado Código de Ética, se contempla que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, contarán con un plazo de ciento veinte días hábiles para publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", su respectivo Código de Conducta.

En acatamiento a lo anterior y dentro del plazo concedido para ese fin, se procedió a la elaboración del presente instrumento, mismo que fue aprobado por el referido Comité, en su primera Sesión Ordinaria de fecha 20 de junio del 2019, contando con la validación al efecto del correspondiente órgano interno de control, a través de la Dirección General de Supervisión y Auditoría Central de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal.

A fin de sustentar la emisión del presente Código de Conducta, es importante tener en cuenta que la Secretaría de Salud es una Dependencia de la Administración Pública Central, que en términos de lo establecido en los artículos 9 fracción VIII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, esencialmente tiene encomendada la función de coordinar la política y programas estatales en materia de salud, en términos de las leyes aplicables, teniendo como Misión y Visión lo siguiente:

- Misión: Ser una institución que asume la rectoría del sector salud, coordinando los diversos esfuerzos institucionales en la oferta de servicios de prevención, protección, promoción, atención y rehabilitación de la salud.

- Visión: Aspiramos a ser un Sector Público que eleve los niveles de salud y contribuya a mejorar la calidad de vida de la población morelense, impulsando la participación social en apoyo a las necesidades de la comunidad, brindando servicios con equidad y excelencia, otorgando los medios técnicos y humanos necesarios para lograr la satisfacción del usuario y el prestador de servicios.

Así, en el marco de la Visión y Misión antes detallados, el presente Código de Conducta ha de guiar los estándares de comportamiento y la actuación del personal de la Secretaría de Salud, especificando de manera puntual y concreta los principios rectores, valores y reglas de integridad contenidos en el multicitado Código de Ética, que deben observar tales servidores, ante situaciones que pudieran presentarse en el desempeño de sus funciones.

Por ende, el presente Código de Conducta será de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos que integran la Secretaría de Salud, correspondiendo al Comité de Ética de esta Dependencia, fomentar y vigilar el cumplimiento no sólo del Código de Ética sino también del presente Código de Conducta.

Finalmente, el presente Código tiene relación, con el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5697, de 16 de abril de 2019, el cual establece en su eje rector número 5, denominado "Modernidad para los Morelenses", como objetivo estratégico número 5.24, el promover la disminución de faltas, irregularidades administrativas y actos de corrupción cometidos por servidores públicos y, en su caso, la imposición de sanciones administrativas o penales a los responsables, a través de la estrategia número 5.24.1., consistente establecer controles y medidas de carácter preventivo que promuevan el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, dentro de los procedimientos para la prestación de los trámites y servicios gubernamentales y teniendo como línea de acción la número 5.24.1.3 siendo esta la promoción de valores y principios éticos, así como reglas de integridad en el ejercicio del servicio público.

Por lo expuesto y fundado; tengo a bien expedir el siguiente:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA
SECRETARÍA DE SALUD.
CAPÍTULO I**

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Morelos, tiene como objeto guiar su actuación y determinar sus estándares de comportamiento, especificando de manera puntual y concreta los principios rectores, valores y reglas de integridad contenidos en el Código que deben observar tales servidores, ante situaciones que pudieran presentarse en el desempeño de sus funciones.

Artículo 2. Corresponde al Comité de Ética de la Secretaría de Salud, fomentar y vigilar el cumplimiento del presente Código de Conducta.

Artículo 3. Además de las definiciones contenidas en el Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, para los efectos del presente instrumento se entiende por:

Código de Ética.- Al Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, Publicado el 08 de febrero del 2019, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5674.

Código de conducta.- El presente instrumento que orienta la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presentan y que derivan de las funciones y actividades propias de la función pública.

Comité.- Al Comité de Ética de la Secretaría de Salud.

Presidente del Comité.- Al presidente del comité de ética de la Secretaría de Salud y titular de la Secretaría de Salud.

Contraloría.- A la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;

Personal.- A los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Salud.

Unidades Administrativas.- A cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Salud, en términos de su Reglamento interior.

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES.

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

- I. Legalidad;
- II. Honradez;
- III. Lealtad;
- IV. Imparcialidad;
- V. Eficiencia;
- VI. Economía;
- VII. Disciplina;
- VIII. Profesionalismo;
- IX. Objetividad;
- X. Transparencia;
- XI. Rendición de cuentas;
- XII. Competencia por mérito;
- XIII. Eficacia;
- XIV. Integridad, y
- XV. Equidad.

Se entenderá por cada uno de los principios rectores antes señalados lo que al efecto conceptúa el Código en su artículo 4.

CAPÍTULO III

DE LOS VALORES

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

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

Se entenderá por cada uno de los valores antes señalados lo que al efecto conceptúa el Código en su artículo 5.

CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD SECCIÓN PRIMERA DE LAS REGLAS APLICABLES A TODO EL PERSONAL

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

- I. Actuación pública;
- II. Información pública;
- III. Programas gubernamentales;
- IV. Trámites y servicios;
- V. Recursos humanos;
- VI. Cooperación y desempeño permanente con integridad y;
- VII. Comportamiento digno.

Artículo 7. El personal debe conducir su actuación con honestidad, legalidad, lealtad, profesionalismo y con una clara orientación al interés público, de acuerdo con lo siguiente:

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

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

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

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

V. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;

VI. Impedir que con su actuar se permita que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;

VII. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;

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

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

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

XI. Colaborar con otros servidores públicos y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, previstos en los planes y programas gubernamentales;

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

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

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

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

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

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL CON FUNCIONES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 8. El personal que desempeñe funciones relacionadas con rendición de cuentas, ya sea a cargo de las Unidades Administrativas o de la Secretaría, deberá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN TERCERA

DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL CON FUNCIONES DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Artículo 9. El personal que con motivo de su empleo, cargo, o comisión, participen en el otorgamiento y operación de programas gubernamentales, deben garantizar que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de objetividad, legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo a lo siguiente:

I. Abstenerse de ser beneficiario directo o a través de familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la institución o área que dirige o en la que presta sus servicios;

II. Abstenerse de llevar a cabo la entrega de subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida;

III. Asegurarse que no se brinden apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos;

IV. Evitar el trato inequitativo o preferencial, sin justificación alguna, a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye ocultar, retrasar o entregar la información con engaños o privilegios indebidos;

V. Asegurar que no se discrimine a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;

VI. Abstenerse de alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas y;

VII. Asegurar la disposición y el uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, conforme a la normativa aplicable.

SECCIÓN CUARTA
DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL QUE
PARTICIPE EN LA PRESTACIÓN DE TRÁMITES O
SERVICIOS

Artículo 10. El personal que participe en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, debe brindar a los usuarios una atención respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, de acuerdo a lo siguiente:

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

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

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

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

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

VI. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

SECCIÓN QUINTA
DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL CON
FUNCIONES RELACIONADAS CON LA
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 11. El personal con funciones relacionadas con la administración de recursos humanos se apegará a los principios de objetividad, legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;

II. Abstenerse de designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses del servicio público;

III. Evitar que se proporcione a un tercero no autorizado, información confidencial o reservada contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;

IV. Asegurar que no se seleccione, contrate, nombre o designe a personas, sin haber exhibido previamente la constancia que acredite la no existencia de registro de inhabilitación; o cuando no cuenten con el perfil del puesto, ni cumplan con los requisitos y documentos requeridos;

V. Impedir que se seleccione, contrate, designe o nombre directa o indirectamente como subalternos a familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado;

VI. Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;

VII. Abstenerse de no presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;

VIII. Evitar que se remueva, cese, despida, separe o solicite la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en la normativa aplicable;

IX. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés, y

X. Permitir la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código.

SECCIÓN SEXTA
DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL EN
SU ACTUAR PÚBLICO

Artículo 12. El personal debe conducir su actuación con integridad, colaborando entre sí con una plena vocación de servicio y propiciando el trabajo en equipo, de acuerdo a lo siguiente:

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

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

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

IV. Realizar las actividades de atención al público en general, de manera respetuosa, ágil y expedita;

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 13. El personal debe conducir su actuación de forma digna y respetuosa sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública y la ciudadanía en general, de acuerdo con lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Cuidarse de no difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual o íntima de una persona.

CAPÍTULO V

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 14. Sin perjuicio del acatamiento del presente Código de Conducta, en el desarrollo de sus funciones el personal deberá cumplir lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y la demás normativa aplicable.

Artículo 15. El presente Código de Conducta no sustituye en forma alguna el cabal cumplimiento de la normativa en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 16. El Secretario de Salud, por conducto de las Unidades Administrativas, promoverá entre el personal la importancia del cumplimiento del Código de Conducta.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Código de Conducta entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. El presente instrumento deberá difundirse también en el portal oficial de la Secretaría de Salud.

TERCERA. Se instruye a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo realice las acciones necesarias a fin de dar a conocer al personal adscrito así como al que sea de nuevo ingreso de la Secretaría de Salud, la existencia y contenido del presente Código de Conducta.

Dado en las instalaciones de la Secretaría de Salud, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos, a los 20 días del mes de junio de 2019.

DR. MARCO ANTONIO CANTÚ CUEVAS

SECRETARIO DE SALUD

RÚBRICA.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRANTE DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.

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 del Estado 2018-2024.

Ingeniero MOISÉS AGOSTO ULLOA, Secretario Ejecutivo de la Comisión Estatal del Agua en el Estado de Morelos, Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, con fundamento en los artículos 1, 8, fracción II y IV, 16, fracción VIII, y 23 de la Ley que crea la Comisión Estatal del Agua como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos; 1, 4, fracción II, 7, 8, fracción X, 19 y 20, fracción VII del Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua, 22 y Tercera Disposición Transitoria del Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben de sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos el ocho de febrero del año dos mil diecinueve, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley General del Sistema Anticorrupción y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, establece que los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor público, a través de los principios de: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

Por su parte la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, señala que los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen en el servicio público.

De acuerdo con el Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, emitido por Cuauhtémoc Blanco Bravo, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, con fecha ocho de febrero del año dos mil diecinueve, que en su artículo 22 precisan, que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos deberán emitir, previa aprobación del Órgano Interno de Control el correspondiente Código de Conducta; contando con un plazo de 120 días, para publicarlo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", como lo marca la disposición transitoria tercera del mismo ordenamiento.

En virtud de lo anterior, la Comisión Estatal del Agua (CEAGUA), a fin de garantizar un servicio público que se rija bajo los más altos estándares de integridad y calidad, expide el presente Código de Conducta, el cual promueve los principios de buen gobierno y los valores que deben observar las personas servidores públicos en su actuación; además de ser una guía de acciones para orientar el comportamiento y desempeño en la gestión pública estatal y personal.

Este Código contempla los principios rectores que señala el Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deberán de sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, establece una guía relevante que permite al personal de la Comisión Estatal del Agua, conocer de manera detallada los principios que deben observar en el ejercicio de sus atribuciones públicas, y por ende, contribuir al desarrollo de una cultura conforme a las reglas de integridad, en apego a la legalidad, ética y responsabilidad pública.

Por lo antes expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA.

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente Código de Conducta de la Comisión Estatal del Agua, es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidores públicos que integran esta Comisión Estatal del Agua, a fin de que sea considerado y sigan los lineamientos contenidos en el mismo.

Es obligación de cada persona que labora en la Comisión Estatal del Agua conocerlo y promover su cumplimiento.

Artículo 2. El presente ordenamiento tiene por objeto especificar la manera en que las personas servidores públicos adscritos a la Comisión Estatal del Agua, cualquiera que sea su nivel jerárquico y tipo de contratación durante el ejercicio de sus funciones, deben actuar, cumpliendo con los principios, valores y reglas de integridad que rigen a la Administración Pública Estatal.

Artículo 3. Los actos u omisiones que se cometan, contrarios a lo contemplado en este Código de Conducta, deben ser reportados a través de los mecanismos institucionales ante el Comité de Ética de la Comisión Estatal del Agua, en la forma señalada en el capítulo VI de este Código.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 4. Para los efectos del presente Código se entenderá por:

I. Comisión: A la Comisión Estatal del Agua.

II. Código de Conducta: Instrumento emitido por el Secretario Ejecutivo de la Comisión Estatal del Agua, para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la Institución.

III. Comité de Ética: El Órgano encargado de fomentar y vigilar el cumplimiento del Código de Conducta de esta Comisión.

IV. Principios: Los mandatos de optimización y razones que orientan la acción de un ser humano en sociedad, los cuales son de carácter general y universal.

V. Valores: Las convicciones de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta y decisiones.

VI. Reglas de Integridad: Aquellas que profundizan y esclarecen el contenido del Código de Ética y Reglas de Integridad de los servidores públicos, sirviendo de base o de guía, en el ejercicio de sus funciones.

VII. Personas Servidores Públicos: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública.

COMPROMISO

Artículo 5. Es nuestra obligación respetar y hacer cumplir la Constitución, Leyes, Reglamentos y la Normatividad vigente en aquellos casos no contemplados por la ley o donde exista espacio para la interpretación; conducirnos con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo las correspondientes leyes de responsabilidades en los diferentes ámbitos Federal y Estatal, así como, primordialmente apegados a los valores inscritos en el Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse las personas servidores públicos de la Administración Pública Estatal y en el presente Código de Conducta.

CAPÍTULO II.

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 6. Las personas servidores públicos de la Comisión, deberán de apegar su conducta a los principios de: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad, equidad, que se señalan en el Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben de sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

Artículo 7. Las personas servidores públicos, dentro del ámbito de sus atribuciones deberán de observar en todo momento los valores establecidos en el Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben de sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, los cuales son: cooperación, entorno cultural y ecológico, equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, liderazgo, y respeto a los Derechos Humanos.

Artículo 8. Además de los valores descritos en el artículo anterior las personas servidores públicos, deberán observar en sus labores diarias los siguientes:

I.- Honestidad

a) Actuar con rectitud, haciendo lo correcto conforme a normatividad, ofrecer más de lo que se debe cumplir y esmero en lograrlo. Atender y defender los derechos de los demás y los propios con respeto a la verdad sin utilizar el cargo para obtener provecho alguno, ventaja personal o a favor de terceros.

b) Observar y respetar las normas vigentes en cada actividad que se realiza.

c) Hablar con la verdad con los compañeros, usuarios y partes involucradas sobre los compromisos que se pueden cumplir dentro de sus atribuciones.

d) Hacer lo necesario para cumplir lo comprometido y recurrir a las instancias adecuadas para obtener los resultados esperados.

e) Proceder conforme con lo establecido en las reglas y procedimientos vigentes sin afectar los derechos de la ciudadanía, compañeros, proveedores o usuarios de los servicios que se proporcionan.

f) Proporcionar los servicios con la calidad requerida y nunca para beneficio propio o de terceras personas.

g) Aceptar como retribución por el trabajo solo el sueldo, prestaciones y beneficios que corresponden, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales aplicables.

h) Denunciar a través de los mecanismos y en las instancias correspondientes, los actos de corrupción.

II.- Bien Común.

Dirigir todas las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

a) Tomar decisiones considerando que los efectos sean benéficos para el país, el estado y la Comisión, cumpliendo con su misión dentro de la legalidad.

b) Realizar mi trabajo para satisfacer las necesidades de la ciudadanía, alineado siempre a los objetivos de la Comisión.

c) Recurrir a las instancias superiores en caso de presentarse conflictos por intereses opuestos, para llegar a las mejores decisiones.

d) Descartar cualquier tipo de acción o insinuación para favorecer un interés particular, perjudicando los derechos de otros, dentro de la legalidad aplicable.

e) Reportar cualquier acción que perjudique actual o potencialmente los derechos o el bienestar de la Ciudadanía.

III.- Compromiso.

Asumir y alcanzar un alto desempeño, demostrando y fomentando una actitud de esfuerzo y responsabilidad, aportando lo mejor de sí por convicción para lograr las metas y cumplir lo comprometido.

a) Realizar el trabajo con esmero y profesionalismo.

b) Hacerse responsable de cumplir con el trabajo encomendado.

c) Rechazar cualquier pretexto o distracción personal que impida cumplir cabalmente con las funciones.

d) Participar activamente en la realización de trabajos en equipo y colaborar con actitud positiva, aportando la experiencia, conocimiento y capacidades a favor de lograr los objetivos.

e) Proponer formas de optimizar el uso de los recursos y maximizar los resultados.

f) Utilizar la información y los recursos proporcionados por la institución para la realización del trabajo asignado; sin desperdiciar o utilizarlos para otros fines.

g) Contribuir a mejorar el clima laboral en el área de trabajo, evitando conflictos y rumores disruptivos.

IV.- Excelencia y servicio de calidad.

Trabajar con calidad en el entorno y especialmente en los servicios que se proporcionan, obteniendo un alto grado de satisfacción en la sociedad y ser digno de su reconocimiento y confianza.

a) Lograr satisfacer las necesidades de los usuarios y de las áreas pertenecientes a esta Comisión.

b) Proponer ideas, estrategias e iniciativas con la finalidad de mejorar en los procesos en los participan entre compañeros de trabajo y así generar valor a los productos y servicios que se brindan a la sociedad.

c) Contribuir con las acciones a fortalecer la imagen de seriedad, profesionalismo y confiabilidad de la Comisión.

d) Dar respuesta a las solicitudes de información procedentes, con datos confiables, completos y oportunos; colaborar con disposición y oportunidad en la integración de la información que sea requerida.

e) Comprometerse con el desarrollo personal y laboral.

f) Participar en los cursos de capacitación que imparte la Comisión y esmerarse en aprender nuevas herramientas y metodologías para mejorar el desempeño y los resultados en el trabajo.

g) Compartir y documentar el aprendizaje adquirido en las experiencias de éxito y las oportunidades de mejora.

h) Rechazar cualquier actitud de mediocridad o desinterés en la realización del trabajo individual o colectivo.

V.- Responsabilidad

Hacer un uso cuidadoso de los recursos que son asignados como personas servidores públicos; velando por la cultura y el entorno ambiental generando decisiones y acciones en el cumplimiento de las obligaciones en cuanto a su protección y conservación.

f) Lograr las metas establecidas haciendo un uso eficiente de los recursos.

g) Realizar el trabajo cuidando el medio ambiente en cualquier asignación encomendada.

h) Respetar las reglas de seguridad, salud y protección ambiental, haciendo uso de los equipos y dispositivos reglamentarios.

i) Promover la prevención y la seguridad en el área de trabajo.

j) Transmitir con el ejemplo la cultura del agua.

k) Utilizar sólo lo estrictamente necesario de papel, energía, agua y materiales de trabajo, procurando la reutilización cuando sea propicio.

l) Hacer un uso adecuado de los muebles, inmuebles y recursos financieros de la Comisión y contribuir en su preservación para beneficio de todos los que laboran en ella.

Artículo 9. Las personas servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, o asignación en materia de administración, planeación, gestión, infraestructura, operación y asesoramiento legal dentro de la Comisión, deben conducir su actuación conforme a las Reglas de Integridad que se establecen en el Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben de sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, tales como: actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; procedimiento administrativo; cooperación y desempeño permanente con integridad; y comportamiento digno.

CAPÍTULO III.

SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD, MEJORAMIENTO ECOLÓGICO Y DESARROLLO INTEGRAL.

Artículo 10. Las personas servidores públicos de la Comisión, deben cuidar y evitar poner en riesgo la salud y seguridad de los demás, así como desarrollar acciones de protección al medio ambiente, observando como deberes:

a) Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad, higiene y entorno ambiental.

b) Atender sin excepción la normatividad en cuanto a las áreas restringidas para fumadores, así como las recomendaciones relativas a la seguridad.

c) Colaborar con las brigadas de seguridad e higiene y de protección civil.

d) Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica, apagando la luz y las computadoras cuando no se utilicen.

e) Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones, incluyendo el estacionamiento y los elevadores.

f) Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.

g) Reutilizar el material de oficinas las veces que sea posible (papel, sobres, tarjetas, folders, cd, etc.)

Artículo 11. Las personas servidores públicos de la Comisión, deberán establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de las y los demás colaboradores para el mejoramiento del desempeño, conforme a lo siguiente:

a) Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde la Comisión, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en el desempeño.

b) Mantener permanentemente actualizados los conocimientos para desarrollar las funciones.

c) Ofrecer al personal adscrito las facilidades necesarias para su desarrollo personal y profesional.

CAPÍTULO IV.

RELACIONES CON OTRAS ÁREAS DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, LOCAL, ESTATAL, MUNICIPAL Y CON LA SOCIEDAD

Artículo 12. Las personas servidores públicos de la Comisión, deberán de ofrecer a sus similares de otras Dependencias de los Gobiernos Federal, Local, Estatal y Municipal el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, orientando su trabajo a la prevención de omisiones y faltas que originen observaciones y sanciones. Siempre tomando en cuenta el impacto integral de las decisiones.

Artículo 13. Las personas servidores públicos de la Comisión, deberán ofrecer a todos los ciudadanos un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, llevar a la práctica una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de sus acciones.

CAPITULO V.

DE LA VIGILANCIA, CUMPLIMIENTO, Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS

Artículo 14.- El Comité de Ética de la Comisión Estatal del Agua, se constituye como el Órgano encargado de fomentar y vigilar el cumplimiento del presente Código, por lo que cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben de sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y al presente Código de Conducta, deberá de hacerlo del conocimiento del Presidente del Comité de Ética de esta Comisión en la forma establecida en el artículo 19 de este Código.

Artículo 15. Para la vigilancia del Código de Ética y Código de Conducta, se establece el Comité de Ética de la Comisión Estatal del Agua, mismo que estará integrado de la siguiente forma:

I. La persona Titular de la Comisión, quien fungirá como Presidente;

II. La persona Titular de la Dirección General de Administración, en carácter de Secretario Técnico;

III. La persona Titular de la Dirección General Jurídica; y,

IV. En su caso, el superior jerárquico de la persona señalada como presunta responsable.

El Órgano Interno de Control, deberá participar en todas las sesiones con derecho a voz.

Artículo 16. El Comité tendrá las funciones siguientes:

I. Sesionar conforme la normativa aplicable;

II. Realizar acciones para promover al interior de las Unidades Administrativas de la Comisión, el Código de Ética y Reglas de Integridad y Código de Conducta;

III. Analizar los asuntos de los que se desprenda alguna presunta acción u omisión por parte de alguna persona servidor público, en contra de los principios rectores establecidos en el Código de Ética y Reglas de Integridad y en el Código de Conducta;

IV. Determinar las acciones tendientes para que las personas servidores públicos, en su caso, sean sancionados conforme la normativa aplicable;

V.- En caso de inobservancia del Código de Ética y Reglas de Integridad y del presente Código de Conducta, cuando la infracción pudiera ser concomitantemente constitutiva de responsabilidad administrativa, penal, civil o laboral, proceder en términos de la normativa aplicable.

Artículo 17. El Comité de Ética de la Comisión Estatal del Agua, como máximo Órgano rector del tema, a propuesta del titular de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión y/o los Directores Generales, determinará la forma de capacitar a las personas servidores públicos a efecto de que puedan estar atentos a las implicaciones de sus acciones y reafirmar las expectativas éticas que ha trazado el Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben de sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, y demás normatividad aplicable.

Artículo 18. Cualquier persona podrá acudir ante el Comité de Ética para presentar una denuncia o queja, acompañada del testimonio de un tercero, a través de los siguientes medios:

Escrito: Mediante documento libre debidamente firmado, que contenga de manera clara el motivo y objeto de la denuncia o queja, así como los datos de identificación del quejoso y del infractor en caso de saberlo, dirigido al Presidente del Comité de Ética de la Comisión Estatal del Agua, debiendo presentarlo en las Oficinas ubicadas en Av. Plan de Ayala número 825, nivel 4, Colonia Teopanzolco, C.P. 62350, Cuernavaca, Morelos.

Electrónica: Mediante la presentación en formato Word en la misma estructura establecida en el párrafo anterior a través de la cuenta electrónica siguiente: comitedeetica.ceagua@morelos.gob.mx

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA.- El presente Código entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano de difusión del Estado de Morelos.

SEGUNDA.- Una vez que inicie la vigencia del Código de Conducta, deberá ser publicado en el portal de la Comisión Estatal del Agua para su difusión.

TERCERA.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Código.

Dado en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos, a los diez días del mes de julio de 2019.

EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA.

MOISÉS AGOSTO ULLOA.

RÚBRICA.

ACUERDO IMPEPAC/CEE/005/2019, DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO PARA LAS ORGANIZACIONES QUE PRETENDAN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL.

ANTECEDENTES

1. El día veintitrés de mayo del dos mil catorce, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

2. De igual manera, en la fecha citada con anterioridad fue publicitada la Ley General de Partidos Políticos, norma de interés público y de observancia general en el territorio nacional la cual tiene por objeto regular las disposiciones constitucionales aplicables a los partidos políticos nacionales y locales, así como distribuir competencias entre la Federación y las entidades federativas en materia de constitución de los partidos políticos, plazos y requisitos para su registro.

3. Con fecha veintisiete de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5200, el Decreto número MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Morelos, en materia política-electoral.

4. Así mismo, con fecha 30 de junio del año 2014, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, por el cual se abrogó el Código Electoral para el Estado Libre y Soberano de Morelos, estableciéndose formalmente la denominación, integración y funcionamiento del actual Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

5. En fecha trece de agosto de dos mil catorce, por unanimidad es aprobado por el Consejo Estatal Electoral el Reglamento para las Organizaciones que Pretendan Constituirse como Partido Político Local.

6. Con fecha veintiséis de mayo del año dos mil diecisiete, se publicó en el Periódico Oficial Tierra y Libertad, número 5498, el Decreto Número Mil Novecientos Sesenta y Dos; por el que se reforman diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos y de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en materia electoral.

7. El nueve de agosto de dos mil diecisiete, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Número 5522, 6ª Época, fue publicada la Convocatoria emitida por el Congreso del Estado, dirigida a todos los ciudadanos y partidos políticos del estado de Morelos, para el proceso electoral ordinario que tuvo lugar el día primero de julio del año dos mil dieciocho, para la elección de Gobernador, integrantes del Congreso y de los Ayuntamientos del Estado de Morelos.

8. En Sesión solemne el pleno del Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, celebrada el ocho de septiembre de la presente anualidad, se dio inicio formal al proceso electoral local ordinario 2017-2018, en el que se elegirán al Gobernador del Estado, miembros del Congreso Local e integrantes de los 33 Ayuntamientos de la Entidad.

9. El pasado primero de julio del año 2018, tuvieron verificativo las elecciones del proceso electoral local ordinario 2017-2018, en el que se eligió al Gobernador del Estado, miembros del Congreso Local e integrantes de los 33 Ayuntamientos del Estado.

10. Con fecha veinte de diciembre de dos mil dieciocho, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación emitió la última resolución del proceso electoral 2017-2018.

CONSIDERANDOS

I. COMPETENCIA. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, fracción V, Apartados B y C, y el artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos a), b) y c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como, el numeral 63 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos; el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana; en el ámbito nacional y local respectivamente, tendrán a su cargo la organización de las elecciones y de participación ciudadana, bajo la premisa de que en el ejercicio de la función electoral serán principios rectores el de constitucionalidad, certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, equidad, objetividad, definitividad, profesionalismo, máxima publicidad, y destacando el de paridad de género.

De acuerdo con el numeral 23, fracción V, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, establece que la organización de las elecciones, es una función estatal que se realiza a través del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por tanto, el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, ejercerá las funciones en las siguientes materias:

1. Derechos y el acceso a las prerrogativas de los candidatos y Partidos Políticos;

2. Educación cívica;

3. Preparación de la jornada electoral;

4. Impresión de documentos y la producción de materiales electorales; 5. Escrutinios y cómputos en los términos que señale la Ley;

6. Declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales;

7. Cómputo de la elección del Titular del Poder Ejecutivo;

8. Resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral, y conteos rápidos, conforme a los lineamientos establecidos;

9. Organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana que prevea la legislación local;

10. Todas las no reservadas al Instituto Nacional Electoral; y

11. Las que determine la normatividad correspondiente.

II. El artículo 1° del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales determina que los casos no previstos en el presente Código comicial local serán atendidos conforme a lo dispuesto en la normativa, de acuerdo a los procesos y condiciones, cuando estos resulten compatibles, mediante determinación que emita el Consejo Estatal.

III. El numeral 21 del Código Comicial Local señala que los partidos políticos son entidades de interés público y que se rigen por la Ley General de Partidos Políticos, que determina las normas y requisitos para su registro, las formas específicas de su intervención en el proceso electoral, así como los derechos, obligaciones y prerrogativas que les corresponden, resultando aplicable, en lo conducente, lo dispuesto por este Código.

De la misma forma menciona que tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de estos al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible.

IV. Por su parte, el artículo 26 del Código Electoral Local señala que los partidos políticos locales, además de lo previsto en la normativa, tendrán los siguientes derechos:

I. [...] a VIII;

IX. Recibir del Instituto Morelense su constancia de registro;

[...]

V. Por su parte, el artículo 63 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, establece que el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, es un organismo público local electoral, constitucionalmente autónomo, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, en cuya integración concurren los ciudadanos y los partidos políticos; que goza de autonomía en su funcionamiento, independencia en sus decisiones, será la autoridad en materia electoral y de participación ciudadana, profesional en su desempeño, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, tendrá a su cargo la preparación, desarrollo y conclusión de los procesos electorales locales ordinarios y extraordinarios, así como los de participación ciudadana.

VI. El ordinal 65 señala que son fines del Instituto Morelense, los siguientes:

I. Contribuir al desarrollo de la vida democrática y coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política;

II. Consolidar el régimen de partidos políticos;

III. Garantizar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones;

IV. Asegurar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo y de los ayuntamientos del Estado y, en su caso, los procesos de participación ciudadana, y

V. Promover la participación ciudadana en la emisión del sufragio y velar por la autenticidad y efectividad del mismo.

VII. El artículo 66, fracciones I, II y V del Código Comicial Local, establece que corresponde al Instituto Morelense las funciones de aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades le confiere la Constitución Federal, la normativa y las que establezca el Instituto Nacional Electoral, garantizar los derechos y el acceso a las prerrogativas de los partidos políticos y candidatos, así como orientar a los ciudadanos en la Entidad para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.

VIII. De igual forma, el numeral 69 del código electoral local, estipula que el Instituto Morelense ejercerá sus funciones en toda la Entidad y se integra con los siguientes órganos electorales:

- a). El Consejo Estatal Electoral;
- b). Las Comisiones Ejecutivas Permanentes y Temporales;
- c). Los Consejos Distritales Electorales;
- d). Los Consejos Municipales Electorales;
- e). Las Mesas Directivas de Casilla, y
- f). Los demás organismos que la normativa y este Código señalen.

IX. Por otra parte, el dispositivo legal 71, del Código comicial local, señala que el Consejo Estatal Electoral, es el órgano de Dirección superior y deliberación del Instituto Morelense, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, que a su vez se integra por:

- I. Un Consejero Presidente;
- II. Seis Consejeros Electorales;
- III. Un Secretario Ejecutivo, y
- IV. Un representante por cada partido político con registro o coalición

X. Asimismo, el artículo 78, fracción I, II, III, y XLIV, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, prevé como atribuciones del Consejo Estatal Electoral, llevar a cabo la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales y los de participación ciudadana, previstos en la Constitución, cuidando el adecuado funcionamiento de los organismos electorales.

A su vez, llevar a cabo la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales y los de participación ciudadana, previstos en la Constitución, cuidando el adecuado funcionamiento de los organismos electorales; así como, expedir los reglamentos y lineamientos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

Para lo cual deberá dictar todas las resoluciones que sean necesarias para hacer efectivas las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.

XI. Con fecha veinticinco de mayo del año 2014, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Partidos Políticos, misma que es de orden público y de observancia general en el territorio nacional, y que tiene por objeto regular las disposiciones constitucionales aplicables a los partidos políticos nacionales y locales, así como distribuir competencias entre la Federación y las entidades federativas en materia de:

- a) La constitución de los partidos políticos, así como los plazos y requisitos para su registro legal;
- b) Los derechos y obligaciones de sus militantes;
- c) Los lineamientos básicos para la integración de sus órganos directivos, la postulación de sus candidatos, la conducción de sus actividades de forma democrática, sus prerrogativas y la transparencia en el uso de recursos;
- d) Los contenidos mínimos de sus documentos básicos;
- e) Las formas de participación electoral a través de la figura de coaliciones;
- f) El sistema de fiscalización de los ingresos y egresos de los recursos;
- g) La organización y funcionamiento de sus órganos internos, así como los mecanismos de justicia intrapartidaria;
- h) Los procedimientos y sanciones aplicables al incumplimiento de sus obligaciones;
- i) El régimen normativo aplicable en caso de pérdida de registro y liquidación de los partidos políticos, y
- j) El régimen jurídico aplicable a las agrupaciones políticas nacionales.

XII. Que el Título Segundo, correspondiente a los Partidos Políticos del Capítulo I denominado "de la Constitución y Registro de los Partidos Políticos" en su artículo 10 establece que las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse en partido político nacional o local deberán obtener su registro ante el Instituto o ante el Organismo Público Local.

XIII. De la misma forma, la Ley General de Partidos Políticos señala el procedimiento de constitución de un partido, ante el Instituto o el Organismo Público Local competente, así como los documentos que deben de acompañarse al aviso de intención y en su momento a la solicitud de registro, por tanto, se hace necesario llevar a cabo una armonización del actual Reglamento para las Organizaciones que pretendan constituirse como Partido Político Local con la Ley en mención.

XIV. En ese sentido, este Consejo Estatal Electoral, advierte que el Reglamento para las Organizaciones que pretendan constituirse como Partido Político Local, fue aprobado el trece de agosto de dos mil catorce, por el Consejo Estatal Electoral, es decir, a partir de su aprobación a la fecha han transcurrido tres años con cuatro meses, y derivado de ello, se estima que resulta necesario realizar modificaciones al mismo para armonizarlo con la Ley General de Partidos Políticos, propuesta que ha sido turnada a consideración del pleno de este Órgano Comicial, como Anexo Único del presente Acuerdo.

XV. En consecuencia, este Consejo Estatal Electoral, deberá analizar de forma detallada cada una de las propuestas de modificación que se pretenden realizar al citado Reglamento para las Organizaciones que Pretendan Constituirse como Partido Político Local, y en su caso, de resultar procedentes las modificaciones su aprobación correspondiente.

XVI. Es importante señalar que las modificaciones planteadas al Reglamento para las Organizaciones que Pretendan Constituirse como Partido Político Local, no contienen disposiciones normativas que puedan afecten a las organizaciones ciudadanas que pretenden constituirse como partidos locales, ya que las modificaciones tienen que ver con aspectos de armonización con la Ley General de Partidos Políticos y con cuestiones de operatividad de este Instituto Morelense.

XVII. Derivado de lo anterior, este Consejo Estatal Electoral, como máximo órgano de dirección y deliberación, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, determina poner a consideración del Pleno del máximo Órgano de Dirección de este Instituto, a efecto de determinar la aprobación de las modificaciones que resultan necesarias al Reglamento para las Organizaciones que pretendan constituirse como Partido Político Local, y que se detallan en el Anexo Único el cual forma parte integral del presente acuerdo.

XVIII. Por tanto, este Organismo Electoral Local considera oportuno modificar el Reglamento para las Organizaciones que pretendan constituirse como Partido Político Local, del trece de agosto de dos mil catorce, y que entraría en vigor a partir de su aprobación por el Pleno de este Consejo Estatal Electoral. Así mismo, se ordena la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano del Gobierno del Estado de Morelos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado en términos de lo señalado en su conjunto por los artículos 41, fracción V, Apartados B y C, y el artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos a), b) y c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, párrafo primero, fracción V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 63, 66, fracciones I, II y V, 68, 69, 71, 78, fracción I, II, III, y XLIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, este Consejo Estatal Electoral, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Este Consejo Estatal Electoral, es competente para emitir el presente acuerdo, en términos de la parte considerativa del presente acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueban las modificaciones y se ordena expedir el Reglamento para las Organizaciones que Pretendan Constituirse como Partido Político Local; de conformidad con lo razonado en la parte considerativa y conforme al Anexo Único que forma parte integral del presente Acuerdo.

TERCERO. Las modificaciones realizadas al Reglamento para las Organizaciones que Pretendan Constituirse como Partido Político Local, entrarán en vigor una vez aprobados por el Consejo Estatal Electoral.

CUARTO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano desconcentrado del Gobierno del Estado de Morelos; así como, en la página oficial de internet del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, en atención al principio de máxima publicidad.

El presente Acuerdo es aprobado por unanimidad de los presentes en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, en sesión ordinaria, del Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, celebrada el treinta y uno de enero del año dos mil diecinueve; con voto particular a favor de la Consejera Presidenta M. en C. Ana Isabel León Trueba y voto Particular a favor de la Consejera Electoral Mtra. Ixel Mendoza Aragón, siendo las veinte horas con doce minutos.

M. EN C. ANA ISABEL LEÓN TRUEBA

CONSEJERA PRESIDENTA

RÚBRICA.

MTRO. FERNANDO BLUMENKRON ESCOBAR

SECRETARIO EJECUTIVO

RÚBRICA.

CONSEJEROS ELECTORALES

MTRA. IXEL MENDOZA ARAGÓN

CONSEJERA ELECTORAL

LIC. XITLALI GÓMEZ TERÁN

CONSEJERA ELECTORAL

MTRA. ISABEL GUADARRAMA BUSTAMANTE

CONSEJERA ELECTORAL

LIC. ALFREDO JAVIER ARIAS CASAS

CONSEJERO ELECTORAL

LIC. JOSÉ ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ

CONSEJERO ELECTORAL

Reglamento para las Organizaciones que pretenden constituirse como Partido Político Local ¹

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente ordenamiento es Reglamentario del Título segundo, Capítulo I, de la Ley General de Partidos Políticos, en su parte conducente de la constitución y registro de los partidos políticos y tiene por objeto establecer los procedimientos, métodos y demás disposiciones necesarias, sujetas a los principios de constitucionalidad y legalidad, para que una organización obtenga el registro como Partido Político Local.

En lo no previsto, se estará a lo dispuesto por la normatividad que el INE expida en materia de constitución de nuevos Partidos Políticos.

Artículo 2. El Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, es el órgano competente para conocer y resolver sobre el otorgamiento del registro de los Partidos Políticos Locales, emitiendo las declaratorias correspondientes, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 78 fracción XXVI del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.

Artículo 3. La Comisión Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos es el órgano del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, encargado de revisar el expediente y presentar al Consejo Estatal Electoral, un informe o proyecto de dictamen según corresponda del aviso de intención y de las solicitudes de registro de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos locales, de conformidad a lo establecido en el artículo 89 fracción IV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, atendiendo a los principios de certeza y máxima publicidad.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) Instituto Morelense, al Instituto Morelense de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana;
- b) Consejo Estatal: al Consejo Estatal Electoral;
- c) Código: al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos;
- d) Reglamento: al Reglamento para las organizaciones que pretendan constituirse como Partido Político Local;
- e) Secretario: al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana
- f) Comisión: a la Comisión Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos.

g) Presidente: al Consejero Presidente del Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.

h) Dirección de Organización: a la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.

i) Organización de Ciudadanos: al conjunto de ciudadanos constituidos que pretendan registrarse como Partido Político Local.

j) Representantes de la Organización: a los representantes autorizados de la Organización.

k) Ley: Ley General de Partidos Políticos.

Artículo 5. Toda Organización de ciudadanos que pretenda constituirse como Partido Político Local, deberá informar tal propósito presentando aviso por escrito al Instituto Morelense en los términos establecidos en la Ley, en el mes de enero del año siguiente al de la elección de Gobernador por conducto de su representante debidamente acreditado en el escrito que corresponda ante el Consejo Estatal, en el cual manifieste el propósito de iniciar el procedimiento tendiente a cumplir con los requisitos previos que señala la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 6. El escrito de aviso deberá contener:

- a) La denominación de la Organización;
- b) Los nombres de los representantes autorizados que mantendrán la relación con el Instituto durante el procedimiento para la obtención del registro como Partido Político Local; Reglamento para las organizaciones que pretendan constituirse como Partido Político Local
- c) El domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos.

El escrito de aviso del inicio de actividades tendientes a obtener el registro, deberá estar suscrito por los representantes de la organización.

Artículo 7. El escrito de aviso deberá estar acompañado de la siguiente documentación:

- a) Declaración de Principios;
- b) Programa de Acción;
- c) Estatutos, que normarán sus actividades, los cuales deberán satisfacer los requisitos mínimos establecidos en la Ley;
- d) Convocatoria a las Asambleas; y
- e) Programación de las Asambleas municipales o distritales y estatal constitutiva.

Artículo 8. El escrito de aviso y sus anexos, deberán dirigirse al Consejero Presidente del Instituto, el cual instruirá al Secretario Ejecutivo para que sea turnado a la Comisión y proceda a su estudio y análisis correspondiente.

Si después de su estudio y análisis se determina la existencia de alguna omisión u observación, la Comisión lo notificará a la organización promovente, otorgándole un plazo de 10 días hábiles para subsanarlas, contados a partir de la notificación respectiva.

Si vencido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la organización no subsana la omisión u observación, el escrito de aviso será declarado improcedente y quedará sin efectos el trámite realizado por la organización. En este supuesto, el expediente se remitirá a la Secretaría Ejecutiva para que obre en los archivos del Instituto y se dé cuenta al Consejo Estatal para la aprobación de la improcedencia definitiva.

Artículo 9. Si la Comisión determina que la organización cumple con los requisitos del escrito de aviso para iniciar el procedimiento relativo a la obtención del registro como partido Político Local, la Comisión lo remitirá al Secretario Ejecutivo para que dé cuenta al Consejo Estatal. Una vez aprobada la determinación por el Consejo Estatal, la Comisión notificará por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a los representantes autorizados de la organización para cumplimentar los requisitos del registro a los que hace referencia el artículo 10 de la Ley.

Artículo 10. La Comisión enviará el expediente al Secretario Ejecutivo para su tramitación correspondiente.

Capítulo Tercero

Del procedimiento para la celebración de Asambleas Municipales

Artículo 11. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por Asamblea Municipal o distrital a la reunión de por lo menos el 0.26% de ciudadanos inscritos en el padrón electoral utilizado en la elección inmediata anterior del municipio o distrito correspondiente, y que se reúnan en una fecha, hora y lugar determinado por esa organización, con la finalidad de cumplir con los requisitos de Ley.

De la misma forma se deberá contar con militantes en cuando menos dos terceras partes de los municipios de la Entidad, los cuales deberán contar con credencial para votar en dichos municipios, bajo ninguna circunstancia, el número total de sus militantes en la Entidad podrá ser inferior al 0.26 por ciento del padrón electoral que haya sido utilizado en la elección local ordinaria inmediata anterior a la presentación de la solicitud de que se trate, conforme a lo establecido en el artículo 10, numeral 2 de la Ley.

Para tal efecto será obligatoria la utilización del sistema de registro de partidos locales del INE.

En caso de que los ciudadanos mencionados no cuenten con su credencial para votar porque ésta se encuentra en trámite, podrán presentar el talón del FUAR que acredita la solicitud de trámite ante un módulo de atención ciudadana, acompañado de una identificación con fotografía expedida por institución pública.

Por ningún motivo se aceptarán, como identificación, credenciales expedidas por algún Partido Político, organización política o institución privada.

De conformidad con el artículo 17 de la Ley, el número de afiliados quedara sujeto a la verificación del INE.

La Organización convocante de la Asamblea Municipal o Distrital en ningún caso podrá asociar este acto con otro de distinta naturaleza.

Antes, durante y después del desarrollo de la Asamblea, no se permitirá la distribución de despensas, materiales de construcción o cualquier otro bien que pretenda inducir a los ciudadanos participantes en la Asamblea y que lesione su derecho de libre asociación.

Todo acto que se realice en contravención a lo anterior, se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 12. Para llevar a cabo una Asamblea Municipal o distrital o informar el cambio la modificación del lugar, fecha y hora de la misma, la organización deberá dar aviso por escrito por lo menos con 7 días hábiles de anticipación al Secretario del Instituto Morelense, informando la propuesta de cambio o modificación de fecha, hora y lugar de la celebración, así como los nombres de los responsables de la organización en la Asamblea, y será la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos, que determinarán lo conducente.

Artículo 13. El lugar elegido por la organización para el desarrollo de sus Asambleas municipales o distritales y estatal, deben identificarse con un señalamiento informativo que precise el carácter político de ésta, además deberá contener el nombre y emblema de la Organización. Si la Asamblea se desarrolla en un espacio abierto, la organización deberá delimitar el perímetro del área donde se realizará.

Artículo 14. El formato individual de afiliación foliado de los militantes es el documento que contiene el emblema y denominación de la organización, en el cual una persona manifiesta su voluntad de pertenecer a ésta, debiendo contener, además, los siguientes requisitos:

a) El nombre del ciudadano afiliado, tal como se encuentra en su credencial para votar con fotografía;

b) El domicilio de su residencia en el que se especificará el municipio al que pertenece, mismo que deberá coincidir con el de la credencial para votar con fotografía;

c) La Clave y folio de la credencial para votar;

d) Copia legible de la credencial para votar con fotografía por ambos lados;

e) Un texto en el cual el ciudadano afiliado declare formalmente su afiliación voluntaria y libre a la Organización; y

f) Firma y huella digital.

La lista de afiliados deberá contener:

a) nombre completo del afiliado

b) Domicilio y municipio; y

c) Clave y folio de la Credencial de Elector para votar.

Una vez presentada la solicitud de registro como partido político por parte de la organización de ciudadanos, el Instituto Morelense, notificará al Instituto Nacional Electoral para que realice la verificación del número de afiliados y de la autenticidad de las afiliaciones al nuevo partido, conforme al cual se constatará que se cuenta con el número mínimo de afiliados, cerciorándose de que dichas afiliaciones cuenten con un año de antigüedad como máximo dentro del partido político de nueva creación, conforme al artículo 17, fracción 2 de la Ley.

De las listas de afiliados

Habrán dos tipos de listas de afiliados:

a) Las listas de asistencia correspondientes a las Asambleas distritales o municipales en las que se haya alcanzado cuando menos el 0.26% del padrón electoral del distrito o municipio de que se trate; y

b) Las listas de los afiliados con que cuenta la Organización en el resto de la Entidad.

Los afiliados a las Asambleas que como resultado de las compulsas no alcancen el 0.26% del padrón, serán contabilizados como afiliados en el resto de la entidad.

Artículo 15. Para la certificación de la Asamblea Municipal o distrital, el Secretario o el Funcionario Público en quien se delegue la función de oficialía electoral asistirá a la celebración del acto, acompañado del personal del Instituto que lo asistirá en el evento que será acreditado ante los representantes de la organización.

En el caso que se requiera se podrá llevar a cabo dos o más Asambleas municipales en la misma fecha, cuando se trate de distintas organizaciones que pretendan constituirse como partido político local.

En todo caso se respetará la fecha que haya sido informada con mayor anticipación, debiéndose reprogramar las subsecuentes que coincidan en fecha.

Artículo 16. El orden del día de la Asamblea Municipal deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

a) Registro y verificación de asistencia de los ciudadanos afiliados en la mesa de registro;

b) Lectura al informe del Secretario Ejecutivo del Instituto, sobre la asistencia y registro de afiliados presentes;

c) En su caso, declaración del quórum legal e instalación de la Asamblea Municipal por el responsable de la organización de la Asamblea;

d) Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Documentos Básicos: Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos;

e) Elección, en su caso, del Comité Directivo Municipal o equivalente de la Organización;

f) Elección de Delegados propietario y suplente a la Asamblea Local Constitutiva; y

g) Declaración de clausura de la Asamblea Municipal.

Artículo 17. Para que una Asamblea Municipal o distrital pueda desarrollarse deberá satisfacer los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley General de Partidos bajo el siguiente procedimiento:

a) Se establecerá una mesa de registro, en la que deberán estar presentes el responsable de la organización de la Asamblea y el Secretario Ejecutivo del Instituto con el personal que lo asista, y en la que los ciudadanos asistentes entregarán los formatos de su afiliación con una copia de su credencial para votar con fotografía, con la finalidad de verificar que los datos y fotografía de la credencial para votar coincidan con el ciudadano asistente a la Asamblea.

b) Una vez realizada la verificación, se hará un recuento para comprobar la presencia de por lo menos el 0.26% de ciudadanos al que hace referencia el artículo 11 del presente instrumento, que en ningún caso podrá ser de municipio distinto al de la celebración de la mis-ma.

c) Declarada la presencia de por lo menos el 0.26% ya citado, por el Secretario Ejecutivo del Instituto, se informará al responsable de la organización de la Asamblea para que proceda a la declaratoria de instalación y al desahogo de los puntos del orden del día restantes.

El responsable de la organización de la Asamblea podrá solicitar al Secretario Ejecutivo del Instituto, el plazo de tolerancia de 15 minutos para el inicio de la Asamblea Municipal.

Artículo 18. En el caso de que no se hayan reunido al menos el porcentaje requerido para llevar a cabo la Asamblea Municipal o distrital, el Secretario Ejecutivo del Instituto Morelense y/o el Funcionario Público a quien se le delegó la función de oficialía electoral informará al responsable de la organización de la Asamblea que por disposición de Ley, no se tendrá por celebrada dicha Asamblea, procediéndose a levantar el Acta circunstanciada correspondiente, certificando los hechos, de la cual se entregará un tanto al representante de la Organización.

Artículo 19. En cada una de las Asambleas Municipales o distritales, certificadas con el porcentaje mínimo de ciudadanos establecidos, el responsable de la organización de la Asamblea acreditado, entregará al Secretario del Instituto Morelense y/o al Funcionario Público a quien se le delegó la función de oficialía electoral, la siguiente documentación:

a) Los formatos de afiliación de al menos el 0.26% de ciudadanos requerido, acompañados de copia simple de la credencial para votar por ambos lados, que sirvieron para la declaración de asistencia del mínimo de afiliados verificados en la mesa de registro;

b) El orden del día de la Asamblea Municipal;

c) La lista de ciudadanos afiliados a la Organización en el municipio

d) Un ejemplar de los Documentos Básicos que fueron discutidos y aprobados por los asistentes a la Asamblea;

e) La relación de los integrantes del Comité Municipal o equivalente elegidos en la Asamblea; y Reglamento para las organizaciones que pretendan constituirse como Partido Político Local

f) La relación de los delegados propietarios o suplentes electos en la Asamblea Municipal a la Asamblea Local Constitutiva.

Una vez presentada la solicitud de registro como partido político por parte de la organización de ciudadanos, el Instituto Morelense, notificará al Instituto Nacional Electoral para que realice la verificación del número de afiliados y de la autenticidad de las afiliaciones al nuevo partido, conforme al cual se constatará que se cuenta con el número mínimo de afiliados, como lo señala el artículo 17, numeral 2 de la Ley General de Partidos Políticos.

Artículo 20. Agotado el procedimiento anterior y concluida la Asamblea Municipal o distrital, se procederá a elaborar el acta de certificación, en la que el Secretario del Instituto Morelense y/o el Funcionario Público a quien se le delegó la función de oficialía electoral precisará:

a) El municipio o distrito en que se llevó a cabo la Asamblea Municipal o distrital, la hora de inicio, fecha de realización y lugar de celebración de la Asamblea;

b) Nombre de la Organización;

c) Nombre de los responsables de la organización en la Asamblea Municipal o distrital;

d) El número de ciudadanos afiliados a la Organización que se registraron y verificaron en la mesa de registro;

e) Que los ciudadanos afiliados a la Organización y que concurrieron a la Asamblea Municipal o distrital, conocieron, discutieron y aprobaron, en su caso, los Documentos Básicos;

f) Que los ciudadanos afiliados suscribieron el documento de manifestación formal de afiliación de manera libre y voluntaria;

g) Que los ciudadanos afiliados eligieron a sus dirigentes municipales;

h) Que los ciudadanos afiliados eligieron Delegados propietarios o suplentes, a la Asamblea Local Constitutiva, señalando sus nombres;

i) El número de asistentes a la Asamblea Municipal o distrital;

j) La hora de clausura de la Asamblea;

k) Que se integraron las listas de afiliados con los datos que exige este instrumento jurídico;

l) Que se entregaron los documentos establecidos en el presente Reglamento;

m) Los incidentes que se presentaron antes, durante y después del desarrollo de la Asamblea; y

n) La hora de cierre del acta.

Antes del cierre del acta de certificación, se otorgará el uso de la palabra al responsable de la organización, o a quien ésta designe, para que manifieste lo que a su derecho convenga.

Artículo 21. El acta de certificación de la Asamblea Municipal o distrital, se elaborará por duplicado, conteniendo los elementos establecidos en el artículo anterior, de la cual se entregará un tanto al responsable de la organización de la Asamblea.

Celebrada una Asamblea que, a consideración del personal del OPLE, haya alcanzado el quórum para su celebración y haya resultado válida conforme a la Ley, a más tardar al día hábil siguiente a su celebración, el OPL deberá cargar al Sistema la información de los asistentes a la Asamblea.

Artículo 22. El acta de la Asamblea Municipal o distrital que haya sido certificada por el Secretario del Instituto Morelense y/o el Funcionario Público a quien se le delegó la función de oficialía electoral, deberá ser archivada junto con la documentación entregada por la organización, a fin de que obre en el expediente respectivo.

Artículo 23. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por Asamblea Local Constitutiva, a la reunión de Delegados propietarios o suplentes que fueron electos en las Asambleas Municipales o distritales celebradas por la organización y que son convocados en una fecha, hora y lugar determinados, con el propósito de cumplir con los requisitos que se establecen en el artículo 13 inciso b) fracciones I, II, III, IV y V de la Ley.

La organización convocante de la Asamblea Local Constitutiva, en ningún caso podrá asociar este acto con otro de distinta naturaleza.

Antes, durante y después del desarrollo de las Asambleas no se permitirá la distribución de despensas, materiales de construcción o cualquier otro bien que pretenda inducir a los ciudadanos participantes en la Asamblea y que lesione su derecho de libre asociación.

Todo acto que se realice en contravención a lo anterior, se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 24. La organización que pretenda celebrar su Asamblea Local Constitutiva, deberá informar a la Secretaría Ejecutiva sobre la realización de Asambleas Municipales o distritales en por lo menos las dos terceras partes de los municipios o de los distritos del Estado, señalando los municipios o distritos donde se llevaron a cabo y sobre la forma en que se observaron los requisitos que se señalan en el Código y el presente Reglamento.

En el mismo escrito se informará la fecha, hora y lugar donde se celebrará, así como los nombres de los responsables de la organización de la Asamblea Local.

En el documento se incluirá una relación de los Delegados propietarios o suplentes que fueron electos en las Asambleas municipales y o distritales respectivas.

Artículo 25. El escrito a que hace referencia el artículo anterior, deberá ser presentado ante el Secretario del Instituto Morelense con siete días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración de la Asamblea Local Constitutiva, este mismo plazo se observará para el cambio o modificación de lugar, fecha y hora de la misma, para lo cual la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos, acordarán lo conducente.

Artículo 26. El lugar elegido por la organización para el desarrollo de su Asamblea Local Constitutiva, deberá identificarse con un señalamiento visible que precise el carácter político de ésta, además deberá contener el nombre y emblema de la organización. Si la Asamblea Local Constitutiva se desarrolla en un espacio abierto, la organización deberá delimitar el perímetro del área donde se realizará y que cuente con condiciones de seguridad para llevar a cabo la Asamblea.

Artículo 27. Para la certificación de la Asamblea Local Constitutiva, el Secretario Ejecutivo asistirá a la celebración del acto, acompañado del personal del Instituto que lo asistirá en el evento que será acreditado ante los representantes de la organización.

En ningún caso se podrá llevar a cabo dos o más Asambleas estatales constitutivas en la misma fecha, aun cuando se trate de distintas organizaciones que pretendan constituirse como partido Político Local.

En todo caso se respetará la fecha que haya sido informada con mayor anticipación, debiéndose reprogramar las subsecuentes que coincidan en fecha.

Artículo 28. La Asamblea Local Constitutiva dará inicio en la fecha, hora y lugar previamente definidos, con la asistencia de los Delegados propietarios o suplentes que fueron electos en las Asambleas Municipales celebradas por la organización. Para determinar el número de delegados que concurren a la Asamblea, se establecerá una mesa de registro en la que deberá estar el Secretario Ejecutivo del Instituto y el personal que lo asiste, así como el responsable de la organización de la Asamblea, quienes verificarán la acreditación de los Delegados propietarios o suplentes, mediante su identificación con la credencial para votar con fotografía y la compulsas que se realice con la lista general de asistencia, con las actas de las Asambleas Municipales donde fueron designados los delegados y que obran integradas en los expedientes de las Asambleas Municipales.

Artículo 29. El orden del día de la Asamblea deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

a) Lista de delegados verificados en la mesa de registro, electos en las Asambleas municipales y/o distritales;

b) Lectura al informe del Secretario del Instituto Morelense y/o el Funcionario Público a quien se le delegó la función de oficialía electoral sobre el registro de Delegados propietarios o suplentes presentes;

c) En su caso, declaración del quórum legal y de instalación de la Asamblea Local Constitutiva por el responsable de la organización de la Asamblea.

d) Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de la Declaración de Principios, el Programa de Acción y los Estatutos de la Organización, pudiendo la Asamblea con el voto de la mayoría, dispensar su lectura previa distribución de los documentos de referencia;

e) Elección, de la Dirigencia Estatal o equivalente;

f) Toma de protesta de la Dirigencia Estatal o equivalente; y

g) Clausura de la Asamblea Local Constitutiva.

Artículo 30. A la Asamblea Local Constitutiva deberán concurrir cuando menos un Delegado propietario o suplente, electos en cada una de las Asambleas Municipales y/o distritales que representen por lo menos las dos terceras partes de los municipios del Estado.

Con el escrito para la celebración de la Asamblea Local Constitutiva deberá presentarse las listas de afiliados del resto de la entidad de manera física.

En el supuesto de que no concurren los delegados propietarios o suplentes que representen a los municipios que conformen las dos terceras partes del Estado, la Asamblea Local Constitutiva será reprogramada, observando se cumplan los plazos establecidos en la ley y en este instrumento jurídico.

Para este efecto, el Secretario del Instituto Morelense y/o el Funcionario Público a quien se le delegó la función de oficialía electoral, elaborará por duplicado acta circunstanciada certificando los hechos, de la cual se entregará un tanto al representante de la organización.

Artículo 31. Si se declara instalada la Asamblea Local Constitutiva, el Secretario y/o el Funcionario Público a quien se le delegó la función de oficialía electoral del Instituto Morelense, al finalizar la Asamblea, elaborará en presencia de los representantes de la organización, el acta de certificación de la Asamblea por duplicado, entregando un tanto a la organización.

Artículo 32. En el acta de Asamblea a que hace referencia el artículo anterior, el Secretario y/o el Funcionario Público a quien se le delegó la función de oficialía electoral del Instituto Morelense deberá certificar:

- a) El municipio donde se desarrolló la Asamblea, hora de inicio, fecha de realización y lugar de celebración de la Asamblea;
- b) Nombre de la Organización;
- c) Los nombres de los responsables de la organización en la Asamblea;
- d) El número de delegados propietarios o suplentes verificados en la mesa de registro, mencionando el municipio o distrito al que pertenecen;
- e) Que los Delegados a la Asamblea Local que concurren conocieron, discutieron y aprobaron, en su caso, los Documentos Básicos;
- f) Que los Delegados eligieron a la Dirigencia Estatal o equivalente;
- g) La hora de clausura de la Asamblea;
- h) Que se entregaron los documentos a que hace referencia el artículo 33 del presente Reglamento;
- i) En su caso, los incidentes que se presentaron antes, durante y después del desarrollo de la Asamblea Local Constitutiva; y
- j) La hora de cierre del acta.

Artículo 33. Los responsables de la organización de la Asamblea Local Constitutiva, al concluir ésta, entregarán al Secretario y/o el Funcionario Público a quien se le delegó la función de oficialía electoral del Instituto Morelense, los siguientes documentos:

- a) La lista de Delegados acreditados en la mesa de registro que concurren a la Asamblea Local Constitutiva;

- b) Los nombres y cargos de los integrantes de la Dirigencia Estatal o equivalente aprobados por los Delegados en la Asamblea Local;

- c) Las actas de las Asambleas Municipales y/o distritales;

- d) Un ejemplar de los Documentos Básicos que fueron aprobados por los Delegados en la Asamblea Local Constitutiva.

Artículo 34. A efecto de dar cabal cumplimiento al artículo 15 de la Ley, la organización podrá solicitar por escrito al Secretario del Instituto Morelense, la expedición de las certificaciones siguientes:

- a) Constancia de entrega de la Declaración de Principios, el Programa de Acción y los Estatutos de la organización;

- b) Constancia de entrega de la lista nominal de afiliados por municipio de la organización;

- c) Constancia de la celebración de las Asambleas Municipales o distritales en cuando menos las dos terceras partes de los municipios de esta Entidad Federativa, por parte de la organización; y

- d) Constancia de la celebración de la Asamblea Local Constitutiva, por parte de la organización.

Artículo 35. Una vez que la organización haya realizado las Asambleas Municipales o distritales, la Asamblea Estatal Constitutiva y obren en su poder las constancias que así lo acrediten, podrá presentar ante el Instituto Morelense su solicitud de registro como Partido Político Local.

Artículo 36. La solicitud de registro como Partido Político Local, es el documento que una organización de ciudadanos presenta ante el instituto Morelense, en el que informa haber cumplido con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley y en el presente instrumento jurídico.

La solicitud de registro como Partido Político Local, deberá presentarse en términos de la Ley, ante el instituto en el mes de enero del año anterior al de la siguiente elección.

Artículo 37. La organización de ciudadanos deberá adjuntar a su solicitud de registro como Partido Político Local, los siguientes documentos, de conformidad con el artículo 15 de la Ley:

- a) La declaración de principios, el programa de acción y los estatutos aprobados por sus afiliados.

- b) Las listas nominales de afiliados por municipio y/o distrito, según sea el caso. Esta información deberá presentarse en archivos impresos y en medio digital.

- c) Las actas de las Asambleas celebradas en los municipios y/o distritos, según sea el caso, y el acta de la Asamblea local constitutiva.

Asimismo, deberá proporcionar el nombre de los representantes de la organización autorizados ante el instituto, y el domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos.

Artículo 38. La solicitud de registro como Partido Político Local, deberá ser dirigida al Consejero Presidente del Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense, quien a la brevedad instruirá al Secretario Ejecutivo proceda a turnarla de inmediato a la Dirección Ejecutiva de Partidos Políticos y Prerrogativas para el inicio del trámite correspondiente, una vez realizado ello deberá remitirla a la Comisión Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos para su análisis correspondiente y emisión del proyecto de dictamen sobre la procedencia o improcedencia del registro respectivo, a efecto de que el Consejo Estatal Electoral analice el proyecto de dictamen para su aprobación correspondiente.

Para determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud de Registro el Consejo Estatal Electoral, contará con un plazo de sesenta días naturales contados a partir de la presentación de la solicitud de registro.

Artículo 39. Recibida la solicitud de registro, la Comisión Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos, procederá al análisis y revisión de las actividades y documentos presentados por la organización de ciudadanos que pretenda constituirse como Partido Político Local a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos correspondientes, asimismo procederá a formular el proyecto de dictamen de registro; observando lo especificado en el artículo 17 de la Ley.

Asimismo, durante el periodo de revisión y análisis de los requisitos de la organización de ciudadanos que pretenda constituirse como partido político local, y hará del conocimiento al Instituto Nacional Electoral a fin de que éste realice la verificación del número de afiliados y de la autenticidad de las afiliaciones al nuevo partido, conforme al cual se constatará que se cuenta con el número mínimo de afiliados, cerciorándose de que dichas afiliaciones cuenten con un año de antigüedad como máximo dentro del partido político de nueva creación, de conformidad con el artículo 17, fracción 2 de la Ley.

Artículo 40. Si durante la revisión de los documentos que haya presentado la organización de ciudadanos que pretenda constituirse como partido político local, la Comisión advierte la existencia de errores u omisiones, notificará a la organización de ciudadanos solicitante para el efecto de que dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la notificación respectiva, subsane por escrito las deficiencias técnicas u observaciones realizadas, así como para que presente las pruebas o documentos que justifiquen la realización del acto jurídico ordenado.

Artículo 41. La Comisión verificará que la solicitud de registro como Partido Político Local, esté acompañada de la documentación, certificaciones y constancias requeridas por la Ley y el presente reglamento, y una vez analizada la documentación proceda a llevar a cabo el proyecto de dictamen correspondiente.

Artículo 42. La Comisión procederá a realizar el análisis estudio y dictaminación de los Documentos Básicos presentados en la Asamblea Local Constitutiva por la organización que pretenda constituirse como Partido Político Local, los cuales deberán cumplir con lo dispuesto por la Ley y el presente reglamento.

Artículo 43. La Comisión procederá a constatar que las actas de las Asambleas Municipales o distritales, así como la de la Asamblea Local Constitutiva celebradas por la organización de ciudadanos, cumplan con los requisitos señalados por La Ley y el presente instrumento.

Se considerarán incumplidos los requisitos para declarar válida la celebración de una Asamblea Municipal o distrital, o la Estatal Constitutiva, cuando se demuestren los siguientes supuestos:

a) Si después de la verificación de los formatos de afiliación realizada por la Comisión se determina que una Asamblea Municipal o distrital no mantiene el mínimo de afiliados requeridos o a la Asamblea Local Constitutiva no asisten cuando menos un Delegado propietarios o suplentes por municipio o distrito de al menos las dos terceras partes de los municipios y/o distritos de esta Entidad Federativa.

b) Si en la confrontación de la lista de afiliados con el registro de los formatos de afiliación que integraron el mínimo de afiliados requeridos, no coinciden plenamente, y el número de formatos de afiliación es menor a 0.26% del padrón electoral utilizado en la elección inmediata anterior del municipio o distrito correspondiente.

c) Cuando una organización dé aviso de la celebración de las Asambleas Municipales o distritales o Estatal Constitutiva o informe el cambio o la modificación del lugar, fecha y hora fuera de los plazos señalados o no de aviso al instituto morelense.

d) Cuando las Asambleas Municipales o distritales o la Estatal Constitutiva se hayan celebrado en fecha, hora y lugar distinto al señalado en el escrito de programación de las mismas.

e) Si del acta de certificación se desprende que hubo coacción hacia el Secretario y/o el Funcionario Público a quien se le delegó la función. de oficialía electoral del Instituto Morelense y personal que lo asiste o se impida el correcto desempeño de sus funciones.

f) Si del acta de certificación se demuestra que durante el desarrollo de la Asamblea Municipal o distrital o Estatal Constitutiva se coaccionó o ejerció violencia física o verbal contra los asistentes a la misma, con el propósito de inducir a los ciudadanos participantes y que lesione su derecho de libre asociación.

g) Si del acta de certificación se desprende indubitadamente que en el domicilio donde se realizó la Asamblea Municipal o distrital o Estatal Constitutiva, antes, durante y después del desarrollo de la Asamblea se observó la distribución de despensas; materiales de construcción; o, cualquier otro apoyo o dádiva que pretenda inducir a los ciudadanos participantes a asistir y que lesione su derecho de asociación.

h) Cuando se demuestre de manera indubitable en el acta de la Asamblea Municipal o distrital, o Estatal Constitutiva, que los ciudadanos que asistieron fueron convocados e informados de un fin distinto al de constituir un Partido Político Local o les ofrecieron gestionar la prestación de un servicio público.

i) Si del acta de certificación se desprende que no se cumplió con el mínimo de afiliados para aprobar válidamente los acuerdos.

j) Si del acta de certificación se desprende que la Asamblea Municipal o distrito o Estatal Constitutiva no se desarrolló conforme al orden del día aprobado.

k) Si del acta de certificación se desprende que no aprobaron sus documentos básicos.

Lo anterior sin perjuicio de aquellas circunstancias y hechos que a juicio de la Comisión, constituyan una causa válida para declarar nula una Asamblea.

Artículo 44. La Comisión hará una revisión del expediente, para identificar posibles inconsistencias y se cumpla con los requisitos señalados en la ley y el presente reglamento.

Artículo 45. La Comisión enviará el proyecto de dictamen al Consejo Estatal, por conducto del Secretario, en términos de lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley, para que dicho órgano colegiado determine lo conducente, respecto a la procedencia o improcedencia de la solicitud de registro de la organización que pretenda constituirse como Partido Político Local.

Ahora bien, para el caso de que el dictamen determine la procedencia del otorgamiento de registro como partido político local, el Consejo Estatal Electoral, procederá a expedir el certificado correspondiente haciendo constar el registro, asimismo hará constar que el registro surtirá efectos constitutivos a partir del primer día del mes de julio del año previo al de la elección.

Por otra parte, en caso de que el dictamen sea de improcedencia del registro como partido político local, fundamentará las causas que lo motivan y lo comunicará a los interesados.

La resolución que corresponda, deberá ser publicada en el periódico oficial "Tierra y Libertad".

Artículos Transitorios

Primero. Se aprueban por el Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, las modificaciones al Reglamento para las Organizaciones que Pretendan Constituirse como Partido Político Local.

Segundo. Remítanse las modificaciones al Reglamento para las Organizaciones que Pretendan Constituirse como Partido Político Local, para su Publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como, en la página oficial de internet del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, en atención al principio de máxima publicidad.

Tercero. Las modificaciones al Reglamento para las Organizaciones que Pretendan Constituirse como Partido Político Local, entraron en vigor el día de su aprobación por el Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

Así lo acordaron, aprobaron y firmaron por unanimidad de votos de los presentes en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, en sesión ordinaria celebrada el treinta y uno de enero de dos mil diecinueve, con voto Particular a favor de la Consejera Presidenta M. en C. Ana Isabel León Trueba y voto Particular a favor de la Consejera Electoral Mtra. Ixel Mendoza Aragón, siendo las veinte horas con doce minutos.

RUBRICAS

M. EN C. ANA ISABEL LEÓN TRUEBA
CONSEJERA PRESIDENTA
RÚBRICA.

MTRO. FERNANDO BLUMENKRON ESCOBAR
SECRETARIO EJECUTIVO
RÚBRICA.

CONSEJEROS ELECTORALES
MTRA. IXEL MENDOZA ARAGÓN
CONSEJERA ELECTORAL
LIC. XITLALI GÓMEZ TERÁN
CONSEJERA ELECTORAL
MTRA. ISABEL GUADARRAMA BUSTAMANTE
CONSEJERA ELECTORAL
LIC. ALFREDO JAVIER ARIAS CASAS
CONSEJERO ELECTORAL
LIC. JOSÉ ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
CONSEJERO ELECTORAL

Al margen izquierdo una toponimia. Al margen derecho un logotipo que dice: H. Ayuntamiento 2019-2021 Amacuzac.- Haciendo Historia Se Marca La Diferencia.

LIC. EUGENIA NUÑEZ LOPEZ, SINDICO MUNICIPAL EN FUNCIONES DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AMACUZAC, ESTADO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 113, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, Y 4, Y 41, FRACCIONES I Y XXXVIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE AMACUZAC, MORELOS, SABED:

Que el Ayuntamiento de Amacuzac, Morelos, en la Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el veintisiete de febrero del dos mil diecinueve, con apoyo en lo dispuesto en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 y 118, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 17, 38, fracción III y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, aprobó por unanimidad de votos, el Reglamento de Gobierno Municipal de Amacuzac, Morelos, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

Que en el ejercicio propio de la función administrativa tiene que imperar constitucionalmente el interés y orden público, para lo cual resulta fundamental que el desempeño de los empleos, cargos o comisiones sean congruentes con los objetivos, funciones, estructuras administrativas, programas y recursos disponibles, debiendo para ello privilegiar que sus estructuras orgánicas racionalicen el uso de éstos y orienten sus esfuerzos de trabajo en forma programada, mejorando así la eficiencia y funcionamiento del gobierno.

Partiendo de lo anterior, el presente Reglamento tiene por objeto establecer y delimitar el ámbito de competencia y ejercicio de las atribuciones y facultades de cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas que darán forma a la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Amacuzac, logrando con ello la redefinición de las Dependencias y Unidades Administrativas que las componen, evitando la duplicidad de atribuciones y lograr así la congruencia con ordenamientos legales como la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, entre otras.

Así pues, aún y con la complejidad que reviste de que cada vez más las estructuras orgánicas de las entidades públicas sean más racionales, valorada la propuesta de Reglamento de Gobierno Municipal de Amacuzac, el Cabildo del Ayuntamiento de Amacuzac, aprobó por unanimidad de votos, dicho Reglamento, solicitándose a la misma Sindica en funciones de Presidente Municipal que en ejercicio de sus facultades ejecutivas, emita la promulgación y solicite la publicación correspondiente en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos, a efecto de que, en los términos en que se ordenan, inicie la vigencia y obligatoriedad del mismo.

Por lo anterior, con apoyo en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 1, 2, 4 y 41, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, es de expedirse y se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE AMACUZAC

TÍTULO PRIMERO

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de interés público y de observancia general dentro del territorio del municipio de Amacuzac; tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal de Amacuzac 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 de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Amacuzac y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- El Gobierno Municipal de Amacuzac está integrado por un Cuerpo Colegiado que se denomina Ayuntamiento y un Órgano Ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, quién, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, tendrá la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las decisiones del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3.- El Ayuntamiento de Amacuzac, representa la máxima autoridad del Municipio; se encuentra integrado por el Presidente Municipal, Síndico Municipal y tres 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, Unidades Administrativas 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 o suprimir la Dependencias, Unidades Administrativas o aquellas que considere necesarias para examinar y atender 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.

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

ARTÍCULO 7.- El Presidente Municipal, previo Acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

ARTÍCULO 8.- 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 9.- El Municipio de Amacuzac, 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.

ARTÍCULO 10.- La elección de los miembros del Ayuntamiento, así como los requisitos que deben satisfacer, se regirán por las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.

ARTÍCULO 11.- Para resolver los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento sesionará de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 12.- El Ayuntamiento tiene a su cargo el gobierno del Municipio, por lo que ejercerá las facultades que expresamente le confieren los artículos 38, 60 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones del Ayuntamiento de Amacuzac, las señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 14.- Sin perjuicio de lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la actividad del Municipio se dirige, de manera enunciativa y no limitativa, a la consecución de los siguientes fines:

I. Generar las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de respeto a los Derechos Humanos y libertades fundamentales que promuevan en la población una conciencia solidaria, altruista y un sentido de identidad que permita al ser humano un desarrollo libre e integral;

II. Procurar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública, en bien de la armonía social, salvaguardando los intereses de la colectividad;

III. Atender las necesidades de los habitantes en cuanto a la prestación de servicios públicos de manera eficaz y oportuna y a la ejecución de obra pública que coadyuve a elevar la calidad de vida de la población Amacuzteca;

IV. Preservar y fomentar los valores cívicos y culturales para fortalecer la identidad y solidaridad nacionales;

V. Crear, promover y fortalecer los cauces de participación de los habitantes para que individual o conjuntamente colaboren en la actividad municipal;

VI. Rescatar, incrementar, preservar y promocionar el patrimonio cultural y las áreas de belleza natural, histórica y arqueológica del Municipio;

VII. Lograr el adecuado y ordenado uso del suelo en el territorio del Municipio;

VIII. Crear y fomentar una conciencia individual y social, para preservar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en el Municipio;

IX. Promover el desarrollo cultural, social y deportivo de los habitantes del municipio, para garantizar la moralidad, la salud y la integración familiar y la adecuada utilización del tiempo libre;

X. Promover y gestionar actividades económicas que fomenten el desarrollo sustentable en el ámbito de su territorio;

XI. Consolidar las relaciones interinstitucionales con todos los órdenes de gobierno para favorecer el desarrollo regional;

XII. Colaborar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de sus funciones, dentro del marco de la ley;

XIII. Promover y ejecutar las políticas y programas que sean necesarios para garantizar a los jóvenes el goce pleno de sus derechos humanos; y

XIV. Las demás que se deriven de otras Leyes federales o estatales o de la propia reglamentación municipal vigente.

ARTÍCULO 15.- Para la consecución de los fines del Ayuntamiento, el Cabildo, además de las funciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, tendrá las siguientes facultades:

I. Presentar al Congreso del Estado por conducto del Presidente Municipal las iniciativas de Leyes, Decretos y demás Proyectos, conforme a las facultades que a los Ayuntamientos otorga la Constitución Política del Estado;

II. Gestionar ante las instancias competentes, federales o estatales, la creación y ampliación de reservas territoriales en el Municipio;

III. Ejercer las funciones que en materia de salud sean de su competencia, así como las que por descentralización le otorguen las Leyes respectivas;

IV. Crear y suprimir las direcciones, departamentos u oficinas que se requieran para la mejor administración municipal, tomando en cuenta las posibilidades del erario;

V. Concesionar la prestación de servicios públicos a particulares, observando la normatividad aplicable;

VI. Cuidar la aplicación y observancia del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, así como dictar las medidas tendientes para la regulación del crecimiento y zonificación urbana;

VII. Propiciar la regularización de la tenencia de la tierra en la zona urbana;

VIII. Llevar a cabo acciones tendientes a impedir o prevenir la creación de asentamientos humanos irregulares;

IX. Aprobar y solicitar las declaratorias de reservas, destinos y usos del suelo;

X. En concurrencia con la Federación y el Estado, ejercer control y vigilancia de las sectas y cultos religiosos que se ejerzan en el Municipio, en los términos de la normatividad aplicable;

XI. Apoyar a las autoridades correspondientes en la preparación y realización de elecciones o comicios;

XII. Calificar y autorizar las solicitudes para la separación de su cargo a sus miembros, llamando al suplente cuando éstas sean por más de 30 días;

XIII. Someter para aprobación de la Legislatura Estatal, la creación de Organismos Descentralizados y empresas de participación Municipal;

XIV. Resolver las cuestiones sobre competencia territorial que se presenten en las distintas comunidades del Municipio;

XV. Dictar las disposiciones generales o particulares para la conservación de bienes ubicados en el Municipio que tengan un valor relevante en el orden artístico, cultural, histórico o turístico, cuando cuyo cuidado y conservación no corresponda a otra autoridad;

XVI. Aprobar el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos y remitirlo a la Legislatura Local para su aprobación;

XVII. Aprobar su Presupuesto de Egresos, en la forma y términos que señala la legislación aplicable;

XVIII. Conocer y resolver los recursos interpuestos por particulares en contra de los acuerdos dictados por las autoridades Municipales, cuando así lo determine la Ley o el Reglamento correspondiente; y

XIX. Las demás que les señalen las Leyes y demás disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 16.- El Ayuntamiento promoverá, impulsará y apoyará la cultura de la rendición de cuentas con la finalidad de lograr la transparencia y erradicar la corrupción en las tareas de gobierno.

ARTÍCULO 17.- El Ayuntamiento publicará periódicamente la Gaceta Municipal para informar a los habitantes sobre las acciones, procedimientos, normas, acuerdos y disposiciones de carácter general.

ARTÍCULO 18.- A través de sus respectivas Comisiones, los regidores coadyuvarán con las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y los Órganos Auxiliares del Ayuntamiento, en el cumplimiento de sus atribuciones.

CAPÍTULO III

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 19.- 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, el Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 20.- El Presidente Municipal, como jefe de la Administración Pública Municipal, es el responsable inmediato del adecuado funcionamiento del aparato administrativo del Ayuntamiento y es el ejecutor de las resoluciones de este órgano; al efecto, además de las referidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;

II. Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas Dependencias y Unidades Administrativas del municipio;

III. Tomar la protesta de Ley a los funcionarios municipales;

IV. Conceder licencias por causa justificada con goce de sueldo a los servidores públicos municipales hasta por 15 días y sin goce de sueldo hasta por 60 días; en casos diversos se requerirá Acuerdo de Cabildo;

V. Firmar los Acuerdos y demás resoluciones, proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este Reglamento;

VI. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en los asuntos de su competencia, cuando se le solicite;

VII. Efectuar las acciones y gestiones tendientes a fomentar las actividades agropecuarias, forestales, comerciales, mineras, de educación, salubridad y demás funciones encomendadas a la Administración Municipal;

VIII. Fomentar la conservación de la flora y de la fauna del Municipio, en los términos de las Leyes, Reglamentos y Convenios de la materia;

IX. Solicitar a las autoridades correspondientes y previo acuerdo de Cabildo, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

X. Resolver los recursos administrativos que correspondan a su competencia;

XI. Imponer a los empleados de su Dependencia, las sanciones y correcciones disciplinarias que prevé la Ley y este Reglamento, por las faltas que cometan en el desempeño de sus labores;

XII. Comunicar al Cabildo el estado que guarden los asuntos de la Administración Municipal;

XIII. Informar al Cabildo el cumplimiento que ha dado a sus Acuerdos;

XIV. Difundir las normas de carácter general y Reglamentos aprobados por el Ayuntamiento, así como a cualquier otra disposición de carácter general que les remita el Gobierno del Estado;

XV. Celebrar convenios de coordinación, para la recaudación y administración de créditos fiscales Federales o Estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;

XVI. Elaborar, por conducto de la Tesorería Municipal, los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración del Cabildo;

XVII. Conducir las relaciones con los Sindicatos del Ayuntamiento y de sus Organismos Descentralizados, con pleno respeto a los derechos laborales, estando facultado para suscribir los contratos colectivos respectivos;

XVIII. Ejercer las facultades de representación legal del Municipio, en los términos que señalen las Leyes aplicables, y

XIX. Vigilar las diferentes ramas de recaudación y conceder estímulos fiscales de conformidad con lo determinado en la Ley de la materia.

ARTÍCULO 21.- El Presidente Municipal someterá al Cabildo, para su aprobación, los Reglamentos y Acuerdos relacionados con la Administración Pública; expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y autorizará los Manuales Administrativos.

ARTÍCULO 22.- Los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, con la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos, formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

ARTÍCULO 23.- El Presidente Municipal contará con las Unidades Administrativas necesarias para aplicar programas prioritarios; atender aspectos de comunicación social; practicar auditorías y coordinar los servicios y apoyos que requiera para el adecuado ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 24.- El Presidente Municipal, a nombre del Municipio y previa autorización del Cabildo, podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado, con los municipios de la entidad y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

ARTÍCULO 25.- El Presidente Municipal designará a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que, para el cumplimiento de los fines de la administración, deberán coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública Federal, de la Administración Pública del Estado, así como con otras Administraciones Municipales.

ARTÍCULO 26.- Todos los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que el Presidente Municipal promulgue o expida, para que sean obligatorias deberán estar validados por el Secretario del Ayuntamiento; sin este requisito no surtirán ningún efecto legal.

ARTÍCULO 27.- El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en los reglamentos y acuerdos municipales vigentes.

ARTÍCULO 28.- Corresponde al Presidente Municipal, en los términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la determinación y aplicación de las sanciones previstas en todos los reglamentos municipales, pudiendo delegar mediante acuerdo el ejercicio de esta facultad.

ARTÍCULO 29.- El Presidente Municipal tendrá la obligación de atender al público, en el horario que más le convenga al desarrollo de las funciones propias de su cargo, concediendo audiencias públicas donde escuchará planteamientos o quejas en relación con la Administración Municipal y la prestación de los servicios públicos.

ARTÍCULO 30.- El Presidente Municipal realizará visitas de inspección para cerciorarse del correcto funcionamiento de las oficinas municipales; igualmente visitará las zonas urbanas y rurales del Municipio para percatarse del avance de las obras emprendidas, escuchar los planteamientos de los habitantes de su jurisdicción y darse cuenta de las carencias existentes en materia de servicios.

CAPÍTULO IV DEL SÍNDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 31.- El Síndico Municipal es integrante del Ayuntamiento con voz y voto en las Sesiones de Cabildo y preside las mismas cuando no asiste el Presidente Municipal; 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 del Estado de Morelos, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 32.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el Síndico Municipal contará con el apoyo técnico, jurídico y de coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como de las Dependencias y Unidades Administrativas que se señalan en este Reglamento.

ARTÍCULO 33.- Además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Síndico Municipal tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ejercitar las acciones judiciales que competan al Municipio, así como representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previo acuerdo del Cabildo, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;

II. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;

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

IV. Representar en el ámbito de su competencia 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;

V. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados;

VI. 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;

VII. Vigilar, en concurrencia con el Tribunal Superior de Justicia del Estado, la impartición de la Justicia de Paz, así como la aplicación de la justicia municipal, a través del Juez Cívico;

VIII. Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querrelas ante el Ministerio Público, y

IX. Las demás que le señale como de su competencia el Ayuntamiento, leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 34.- Para el desempeño de sus funciones, el Síndico Municipal tendrá bajo su supervisión y vigilancia al Juez Cívico, vigilará la actuación del Juez de Paz, dando cuenta de las irregularidades que advirtiera, al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado y tendrá como unidad adscrita a este la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 35.- Para ser la persona titular del Juzgado Cívico, se deben cumplir los requisitos exigidos por el artículo 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

ARTÍCULO 36.- Al Juez Cívico por delegación le corresponderá la calificación y sanción de las infracciones administrativas derivadas de las disposiciones del Bando de Policía y Buen Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia, para lo cual tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición por los elementos de la policía preventiva municipal, de tránsito y en su caso de inspectores municipales;

II. Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia;

III. Determinar la sanción compensatoria en los casos en que se esté cumpliendo la pena de arresto y se quiera pagar la multa;

IV. Ordenar la sanción de arresto a aquellos infractores que no paguen la multa y de quienes sean menores de dieciocho años pero mayores de catorce;

V. Determinar si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar si la conducta desarrollada por el sujeto es falta administrativa o presuntamente delictiva;

VII. Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa que se le haya impuesto al infractor;

VIII. Solicitar por escrito a las Dependencias correspondientes, la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;

IX. Librar citas de comparecencia cuando se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

X. Proporcionar inmediatamente al servicio de localización telefónica, información sobre las personas detenidas o arrestadas;

XI. Proporcionar al Síndico Municipal la información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del juzgado;

XII. Autorizar con su firma la expedición de constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registros que debe llevar para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho;

XIII. Llevar control estricto de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo, así como llevar estadística clara y precisa de las incidencias en la comisión de infracciones;

XIV. Proporcionar al infractor, cuando sea extranjero o indígena, los servicios de un traductor; y

XV. Las demás que expresamente se le determinen por el Ayuntamiento, el Síndico Municipal y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

ARTÍCULO 37.- La justicia de paz en el Municipio de Amacuzac estará a cargo de un juez de paz, quién deberá reunir los requisitos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 38.- El juez de paz municipal, estará subordinado al Poder Judicial del Estado; tendrá la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos y que señalen las demás leyes y reglamentos aplicables; será nombrado por el Consejo de la Judicatura Estatal, a propuesta en terna del Ayuntamiento y durará en su cargo coincidiendo con el período constitucional del Ayuntamiento; dicho órgano jurisdiccional dependerá económicamente del Ayuntamiento, además del apoyo que disponga el Poder Judicial y mantendrá una relación de coordinación con el Síndico Municipal.

ARTÍCULO 39.- La Dirección de Asuntos Jurídicos, estará encargada de auxiliar y asesorar a la Administración Pública Municipal, en todos aquellos asuntos de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Ayuntamiento requiera su intervención especializada.

ARTÍCULO 40.- A la Dirección de Asuntos Jurídicos 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 y Unidades Administrativas 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. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Síndico Municipal para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. En coordinación con el Síndico Municipal, llevar a cabo la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

XV. Previo Acuerdo del Cabildo y por conducto del Síndico Municipal, celebrar convenios de transacción judicial o extrajudicial, compromiso en árbitros o cualquier otro medio alternativo de solución de controversias;

XVI. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica;

XVII. Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;

XVIII. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales; y

XIX. Las demás que le ordene el Presidente Municipal, Síndico Municipal y las que deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

CAPÍTULO V DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 41.- 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, y las que otros ordenamientos le señalen.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO I DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 42.- La Administración Municipal está constituida por Dependencias y Organismos jerárquicamente ordenados 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 43.- Para el logro de sus fines, las Dependencias y Organismos 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 44.- Para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, a las Dependencias Municipales se les asignarán las Unidades Administrativas y el personal necesario, el que le sea aprobado por el Cabildo, el que está señalado en el presente ordenamiento, en los Reglamentos Interiores y Manuales de Organización, en términos del presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 45.- Las Dependencias y Organismos 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 46.- 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, el Titular de Seguridad Pública y Tránsito 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 47.- El titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, deberá reunir, además, los requisitos establecidos por el artículo 46 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 48.- 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen. Acto seguido, se procederá a la entrega recepción de la Dependencia a su cargo, conforme a la Ley de Entrega Recepción vigente.

ARTÍCULO 49.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Reglamentos Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 50.- 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 51.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 52.- 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. Nombrar y acreditar por escrito, de entre el personal adscrito a sus respectivas Dependencias, a la persona que fungirá como enlace administrativo de la Dependencia de que se trate, ante la Tesorería Municipal;

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

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, con excepción de aquella documentación que haya sido calificada como "clasificada" por el Consejo Municipal de Información Clasificada;

VIII. Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de Programas Operativos Anuales;

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

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

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

XVI. 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;

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

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

XIX. 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;

XX. Proponer al Presidente Municipal, la designación de los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su Dependencia;

XXI. 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 Municipal;

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

XXV. 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;

XXVI. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la Dependencia a su cargo;

XXVII. Consultar a la Dirección de Asuntos Jurídicos 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;

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

ARTÍCULO 53.- 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 54.- 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. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;

III. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la Dependencia o Unidad Administrativa en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;

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

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

VI. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;

VII. Asegurar que en todos los procedimientos judiciales en los que el Municipio sea parte, se cumpla adecuadamente con todas sus fases, cuidando que no se sustraigan documentos o se transmita información que pueda causar perjuicio al Municipio. Lo anterior se aplica también respecto de los actos y procedimientos administrativos en los que intervengan;

VIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;

IX. No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

X. No presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;

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

XII. 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.

XIII. La contravención a las obligaciones contenidas en este artículo será sancionada conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

ARTÍCULO 55.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

ARTÍCULO 56.- Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Dependencias administrativas:

I. Secretaría del Ayuntamiento;

II. Tesorería Municipal;

III. Contraloría Municipal;

IV. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y

V. Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obra Pública.

CAPÍTULO II

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 57.- La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por Unidades Administrativas conformadas por un titular y el personal que requiera las necesidades del servicio, comprendiendo las siguientes:

- I. Secretaría Particular;
- II. Instancia Municipal de la Mujer;
- III. Dirección de Comunicación Social;
- IV. Coordinación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- V. Dirección del Sistema de Agua Potable;
- VI. Coordinación de Igualdad y Equidad de género;
- VII. Instancia de la Juventud, y
- VIII. Cronista Municipal.

ARTÍCULO 58.- La Secretaría Particular desempeñará, entre otras, las siguientes actividades:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- II. Turnar la correspondencia recibida en la Presidencia Municipal cuyo conocimiento compete a otras Dependencias o Unidades Administrativas del Ayuntamiento, dándole el seguimiento correspondiente y recabando la información respecto a su cumplimiento para su debido archivo;
- III. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
- IV. Recibir a los visitantes oficiales;
- V. Organizar los actos públicos en donde participe el Presidente Municipal;
- VI. Planear y coordinar la celebración de festividades cívicas, así como de las festividades culturales, en estrecha coordinación con la Dirección de Cultura y Dirección de Educación y Bienestar Social;
- VII. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento para la organización de las Sesiones de Cabildo de carácter solemne;
- VIII. Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el Presidente Municipal o con el servidor público que se determine; y
- IX. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 59.- La Instancia Municipal de la Mujer es la Unidad Administrativa responsable de diseñar e implementar acciones y políticas públicas transversales, con enfoque de género, para el desarrollo de las mujeres amacuztecas en igualdad de oportunidades y el ejercicio pleno de sus derechos, fomentando el bienestar y desarrollo integral de la mujer, como núcleo de formación y transformación de la familia y la sociedad del Municipio.

ARTÍCULO 60.- La Instancia Municipal de la Mujer, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres;

II. Brindar asesoría legal o asesoría psicológica a las mujeres que así lo soliciten;

III. Fomentar y desarrollar programas de prevención y apoyo en casos de violencia contra la mujer;

IV. Organizar y coordinar toda clase de actos y eventos donde el tema sea la mujer a nivel Municipal;

V. Proponer, dentro del presupuesto municipal, un fondo para apoyar proyectos productivos dirigidos a la mujer, apoyándola en el desarrollo de los mismos y en la capacitación para llevarlos a cabo;

VI. Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres;

VII. Fomentar la creación de grupos de "autoayuda" sobre codependencia emocional, casas de refugio para mujeres víctimas de la violencia y/o que padezcan enfermedades terminales;

VIII. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con Organismos Públicos y Privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;

IX. Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;

X. Difundir los derechos de la mujer, y

XI. Las demás que se deriven de otras normas legales aplicables, le encomiende expresamente el Presidente Municipal, o que se deriven de acuerdos del Cabildo.

ARTÍCULO 61.- A la Dirección de Comunicación Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

II. Vincular a las Dependencias y Unidades Administrativas 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;

III. 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;

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

V. 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;

VI. Difundir la imagen institucional del Ayuntamiento, de la Presidencia y de las Dependencias municipales, emitiendo los manuales de identidad correspondientes;

VII. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento para la publicación de la Gaceta Municipal; y

VIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 62.- El COPLADEMUN, a través de su Coordinador, es el encargado de presentar al Presidente Municipal la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, de actualización o sustitución, a fin de que éste último lo presente al Ayuntamiento para su aprobación.

ARTÍCULO 63.- El COPLADEMUN, se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Planeación, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en los Reglamentos Municipales y demás normatividad aplicable; además de las atribuciones que le otorgan los ordenamientos citados.

ARTÍCULO 64.- El coordinador del COPLADEMUN, tiene a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del Municipio;

II. Contribuir en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo local y regional;

III. Contribuir en los trabajos de instrumentación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, procurando su congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

IV. Proponer la realización de programas y acciones que sean objeto de convenio entre el Municipio y el Ejecutivo Estatal y, a través de éste, en su caso, con el Ejecutivo Federal;

V. Participar en el seguimiento y evaluación de los programas federales y estatales que se realicen en el Municipio y su compatibilidad con los que efectúe el propio Ayuntamiento;

VI. Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional, y

VII. Las demás que le señalen la ley y los ordenamientos reglamentarios aplicables.

ARTÍCULO 65.- La Dirección del Sistema de Agua Potable, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Planear y programar en el ámbito municipal, así como estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar y mejorar los sistemas de captación y conservación de agua potable, así como su conducción, almacenamiento y distribución, como los sistemas de saneamiento, incluyendo el alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, reuso de las mismas y manejo de lodos;

II. Proporcionar a los centros de población y asentamientos humanos del Municipio de Amacuzac, los servicios descritos en la fracción anterior, en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren;

III. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;

IV. Aplicar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios de agua potable y alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, su conservación y saneamiento;

V. Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta reiterada de pago, así como en los demás casos que se señalan en la presente Ley;

VI. Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable y alcantarillado de su jurisdicción, y recibir las que se construyan en la misma;

VII. Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento total o parcial de sus atribuciones, en los términos que prescribe esta Ley y los demás ordenamientos aplicables;

VIII. Promover programas de agua potable y de uso racional del líquido;

IX. Tramitar los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;

X. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la ley Estatal del Agua;

XI. 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;

XII. Elaborar programas de promoción sobre Cultura del Agua en coordinación con las escuelas, industrias y comercios

XIII. Instrumentar los programas de promoción de cultura del agua en las comunidades, con apego a los usos y costumbres, de manera coordinada con las autoridades de la comunidad;

XIV. Desarrollar, en las instituciones educativas del municipio, actividades de promoción y capacitación en materia de cultura del agua, en coordinación con las autoridades educativas;

XV. Instalar, consolidar y operar permanentemente un espacio de cultura del agua, a partir del cual se generen acciones tendientes a la participación organizada de los diversos usuarios del recurso, mediante pláticas escolares, comunitarias, pintura de bardas y otras tareas complementarias que promuevan entre la población, una clara conciencia sobre la necesidad de preservar el agua;

XVI. Difundir las medidas esenciales de prevención, que la población debe conocer y practicar, para el uso higiénico y racional del agua; así como para evitar enfermedades transmisibles por el recurso;

XVII. Fomentar que las asociaciones, colegios y comercios locales, así como otros organismos afines, generen y adopten métodos y tecnologías que reduzcan la contaminación del agua y aseguren su aprovechamiento racional;

XVIII. Establecer, conservar, mantener y operar las captaciones y tanques de agua, que pertenezcan al Sistema, por construcción directa, convenio de transferencia o por cualquier otro instrumento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Formular estudios y proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar el servicio de agua potable y saneamiento en beneficio del Municipio;

XX. Supervisar las obras de captación y distribución de agua potable dentro del Municipio;

XXI. Programar, promover y en su caso realizar acciones para el aprovechamiento integral del agua, y la regulación y conservación de su calidad;

XXII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales de potabilización del agua; y

XXIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 66.- La Coordinación de Igualdad y Equidad de Género, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal;

II. Propiciar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer en el ámbito productivo;

III. Impartir cursos y talleres que propicien la sensibilización en la equidad de género;

IV. Organizar y coordinar toda clase de actos y eventos donde el tema sea la igualdad y equidad de género;

V. Desarrollar un diagnóstico o investigación con enfoque de género sobre la equidad y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el ámbito municipal y, con base en ello, proponer las políticas públicas que debe implementar el Ayuntamiento con perspectiva de género;

VI. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género;

VII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de Dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad de género; verificando que estas se recepcionen en las instancias administrativas facultadas para ello;

VIII. Asegurar que el compromiso de igualdad de oportunidades y no discriminación se respete en los siguientes procesos: selección y contratación de personal, esquemas de compensaciones y sueldos, programas de capacitación y desarrollo, promoción del personal, terminación de relaciones laborales y programas de retiro, y que lo anterior se aplique para todas las personas sin distinciones de clase, nacionalidad, religión, sexo, discapacidad, estado de gestación de la mujer, orientación sexual y/o afiliación política, y

IX. Las demás que se deriven de otras normas legales aplicables, le encomiende expresamente el Presidente Municipal, o que se deriven de acuerdos del Cabildo.

ARTÍCULO 67.- A la Instancia de la Juventud, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Promover una educación que favorezca el talento y creatividad de los jóvenes;

II. Fomentar el respeto a los símbolos patrios y el espíritu cívico;

III. Promover la creación de centros que fomenten la capacitación en diversas áreas de la ciencia, las artes y la cultura;

IV. Fomentar el conocimiento y respeto a la diversidad étnica y cultural;

V. Instrumentar fondos de carácter económico que coadyuven a que los jóvenes de escasos recursos puedan continuar con sus estudios;

VI. Fomentar el hábito del deporte en los jóvenes;

VII. Prevenir, sancionar y erradicar todas las formas y prácticas de violencia en la educación;

VIII. Fomentar el apoyo de becas a todos los niveles y en especial a los jóvenes de escasos recursos y en condiciones de vulnerabilidad;

IX. Promover en los medios de comunicación mensajes educativos y de reconocimiento de los derechos y obligaciones de los jóvenes;

X. Abrir los espacios laborales suficientes que brinden a la población juvenil oportunidades para desempeñar sus capacidades, tomando en consideración las disposiciones laborales aplicables;

XI. Asegurar que los jóvenes menores de dieciséis años no realicen trabajos superiores a sus fuerzas que puedan impedir o retardar su desarrollo físico y mental;

XII. Promover programas de financiamiento bajo supervisión, que permitan a los jóvenes acceder a créditos sociales para el desarrollo de sus proyectos;

XIII. Garantizar la no discriminación en el empleo a las jóvenes embarazadas o en período de lactancia;

XIV. Promover convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para fomentar las pasantías remuneradas, vinculadas a la formación profesional de los jóvenes;

XV. Garantizar la atención médica para todos los jóvenes a través de los organismos correspondientes, creando programas especiales para aquellos que no sean derechohabientes, y se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, con problemas de alcoholismo, farmacodependencia, problemas psicológicos e infecciones de transmisión sexual;

XVI. Promover campañas de prevención de adicciones, de orientación de salud sexual y reproductiva y detección oportuna de enfermedades;

XVII. Garantizar la participación libre de los jóvenes en los ámbitos cívico, social, económico, cultural, artístico y político;

XVIII. Promover campañas informativas sobre los derechos y obligaciones de los jóvenes;

XIX. Promover la participación de los jóvenes en la planeación y evaluación de los programas de atención a la juventud;

XX. Promover la creación de fondos económicos para coadyuvar a que los jóvenes tengan la oportunidad de participar en intercambios nacionales e internacionales;

XXI. Fomentar la operación de programas que apliquen la perspectiva de género;

XXII. Crear programas que coadyuven a la superación de la pobreza;

XXIII. Garantizar la no discriminación de los jóvenes por su situación étnica o cultural; y

XXIV. Operar programas que coadyuven a mejorar la situación de los jóvenes en condiciones de vulnerabilidad.

ARTÍCULO 68.- El Cronista Municipal, o en su caso, el Consejo de Cronistas, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Llevar el registro de hechos o acontecimientos históricos que enriquezcan la historia, cultura o tradiciones del Municipio de Amacuzac, sus colonias, pueblos y comunidades;

II. Coadyuvar en la organización de eventos cívicos, culturales o artísticos, en coordinación con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, en ocasión de la celebración de un hecho o acontecimiento histórico del Municipio de Amacuzac;

III. 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 Amacuzac; y

IV. Las demás actividades que tiendan al fortalecimiento de la cultura e identidad de los amacuztecos.

ARTÍCULO 69.- Las atribuciones que este Capítulo confiere a las diversas Unidades Administrativas dependientes 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.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 70.- 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 del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 71.- La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento 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. Resguardar, bajo su responsabilidad, el libro de actas de Cabildo;

IV. Recabar las firmas de los miembros del Cabildo en las actas de la sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;

V. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;

VI. 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;

VII. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;

VIII. Previa autorización del Cabildo, suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y el Síndico Municipal, convenios y contratos que generen obligaciones a cargo del Ayuntamiento;

IX. Elaborar certificados de origen, de vecindad y residencia;

X. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;

XI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

XII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;

XIII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;

XIV. Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;

XV. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;

XVI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

XVII. 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 celebren;

XVIII. Vigilar, a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;

XIX. 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;

XX. Realizar las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y el entorno ecológico, así como el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre, aplicando la normatividad Federal, Estatal y Municipal en la materia;

XXI. Presentar y ejecutar a través de la Dirección de Protección Civil, 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 la materia dentro de su jurisdicción;

XXII. Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales;

XXIII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XXIV. Coordinar y vigilar el Archivo Municipal y ordenar la publicación de la Gaceta Municipal;

XXV. Llevar a cabo los procedimientos jurídicos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra; y

XXVI. Las demás que le otorguen otros ordenamientos, el Presidente Municipal o el Cabildo.

ARTÍCULO 72.- Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de Licencias y Reglamentos;

II. Coordinación de Educación y Cultura;

III. Coordinación de Bienestar Social;

IV. Coordinación de Salud;

V. Coordinación de Deportes;

VI. Oficialía del Registro Civil;

VII. Coordinación de Archivo Municipal, y

VIII. Dirección de Protección Civil.

ARTÍCULO 73.- A la Dirección de Licencias y Reglamentos le corresponde vigilar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio; controlar el comercio en la vía pública, mercados públicos, tianguis, espacios abiertos u otros, para lo cual ejercerá las facultades siguientes:

I. Formular y proponer al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;

II. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;

III. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;

IV. 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 Municipal;

V. Diseñar los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales a su cargo, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia;

VI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas y comercios que establecen los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales;

VII. Iniciar el procedimiento administrativo correspondiente a efecto de sancionar a las personas que ejerzan el comercio en vía pública, mercados públicos, tianguis, espacios abiertos u otros en caso de infringir la normatividad aplicable en la materia.

VIII. Ordenar y practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento;

IX. Ordenar y practicar la revisión en la vía pública y lotes baldíos del Municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;

X. 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;

XI. Ordenar y practicar la clausura de giros y/o comercios en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio;

XII. Llevar un registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sea más eficiente;

XIII. Informar los resultados de las inspecciones al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento y, según sea el caso, al Tesorero Municipal, al Síndico Municipal o al Juez Cívico correspondiente;

XIV. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;

XV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XVI. Difundir la información necesaria y elaborar los formatos requeridos para la obtención de los permisos para el comercio en vía pública, mercados públicos, tianguis, espacios abiertos u otros;

XVII. Calendarizar, programar y coordinar la participación del comercio en vía pública y espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, así como las temporadas de ventas que por tradición se celebran en el Municipio;

XVIII. Realizar supervisiones, censos y estudios en general que tiendan a obtener información y estadística del comercio en vía pública, mercados públicos, tianguis, espacios abiertos u otros que operen en el Municipio;

XIX. Proponer al Cabildo la restricción o prohibición del comercio en vía pública o espacios abiertos en zonas del Municipio de acuerdo a su problemática social, económica, cultural o de salud;

XX. Recibir las sugerencias, quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos con respecto al comercio en vía pública, mercados públicos, tianguis, espacios abiertos u otros;

XXI. Promover la mejor organización, control y funcionalidad del comercio en vía pública mercados públicos, tianguis, espacios abiertos u otros;

XXII. Otorgar el permiso para la operación del comercio ambulante, fijo y semifijo en vía pública y espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes;

XXIII. Refrendar, cancelar, suspender y dar de baja los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación del comercio en vía pública, mercados públicos, tianguis, espacios abiertos u otros.

XXIV. Autorizar la celebración de diversiones y espectáculos públicos en el Municipio; para tal efecto se entienden como espectáculos y diversiones públicas las siguientes: Representaciones teatrales, audiciones musicales, funciones de variedad, jaripeos y festivales taurinos, funciones de box y lucha libre, circos y ferias, bailes públicos y en general, todos aquellos que se organicen para el esparcimiento del público;

XXV. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y la Coordinación Municipal de Protección Civil 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;

XXVI. Llevar el control estadístico del padrón de comerciantes en vía pública, mercados públicos, tianguis, espacios abiertos u otros; y

XXVII. 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 74.- La Coordinación de Educación y Cultura es la encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de educación, así como formular, dirigir, coordinar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas y programas para el desarrollo integral de la educación, en el ámbito municipal y tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades educativas;

II. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;

III. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento urbano, gestionando las acciones que sean necesarias con los gobiernos federal y estatal;

IV. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles;

V. Elaborar y vincular proyectos especiales de educación popular y capacitación para el trabajo;

VI. Coordinar la aplicación de los diferentes programas federales, estatales y municipales, en materia de educación;

VII. Establecer programas y gestionar recursos para otorgar becas a los estudiantes de bajos recursos en todos los niveles que habitan en el Municipio, privilegiando la excelencia;

VIII. Establecer un enlace entre el Ayuntamiento y los planteles educativos de nivel primaria y secundaria, a fin de promover la participación de dichos planteles en actos cívicos, deportivos y de gobierno;

IX. En coordinación con las autoridades electorales, impartir instrucción cívica a los ciudadanos del Municipio, para que se mantengan aptos en el ejercicio de sus derechos cívicos políticos;

X. Promover la comunicación y los vínculos de enlace necesarios con instituciones, entes y organismos de carácter público y privado, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, en materia de educación, con el objeto de establecer módulos de coordinación e información en donde se otorguen las facilidades necesarias al público en general para el acceso a la oferta educativa y de becas de cualquier nivel educativo, por parte de los entes anteriormente citados;

XI. En coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, implementar programas que permitan la erradicación de la violencia en cualquiera de sus expresiones en el ámbito escolar;

XII. Administrar las Bibliotecas Públicas Municipales, gestionando ante las instancias públicas y privadas la donación de ejemplares para el incremento del acervo bibliográfico;

XIII. Implementar el programa de Bibliotecas Ambulantes, con el objeto de fomentar el hábito de la lectura;

XIV. Establecer políticas y programas tendientes a promover y desarrollar la educación;

XV. Coadyuvar con las diversas Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades educativas;

XVI. Gestionar el establecimiento de planteles culturales y artísticos en el Municipio y promover la modernización de los ya existentes;

XVII. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural y artístico de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;

XVIII. Proponer las políticas públicas para fortalecer las manifestaciones de la identidad Amacuzteca en todas sus expresiones;

XIX. Elaborar el catálogo de manifestaciones tradicionales de los pueblos y/o comunidades de Amacuzac, que conserven sus usos y costumbres, con el objeto de preservarlos como Patrimonio Cultural del Municipio, incentivando su continuidad y permanencia;

XX. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otros municipios, así como con los diversos Estados y/o Ciudades tanto a nivel nacional como internacional;

XXI. Promover un sistema de centros de extensión cultural en los poblados y comunidades del Municipio, así como la formación de promotores culturales comunitarios y realizar en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes, procurando la autogestión;

XXII. Preservar y difundir las tradiciones culturales y artísticas de los amacuztecos, así como el patrimonio artístico del Municipio;

XXIII. Llevar a cabo concursos, festivales y eventos culturales por sí o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno;

XXIV. Crear, organizar, coordinar, dirigir y fomentar la casa de la cultura y museos dentro del municipio;

XXV. Organizar, preservar y acrecentar el Archivo Histórico del Gobierno Municipal;

XXVI. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del municipio; y

XXVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 75.- La Coordinación de Bienestar Social es la encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política de desarrollo social e infraestructura, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el municipio y tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social;

II. Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;

III. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;

IV. Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el Municipio;

V. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;

VI. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;

VII. Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio;

VIII. Ejecutar la política municipal para promover en la sociedad la equidad de género como componente del desarrollo social;

IX. Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social en el Municipio y establecer mecanismos de participación social para su ejecución;

X. Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los programas de desarrollo social y humano;

XI. Formular, coordinar y evaluar los estudios de investigaciones para identificar zonas marginadas, así como el índice de desarrollo humano y, diseñar programas y estrategias para su desarrollo;

XII. Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad a las comunidades del Municipio en este orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades;

XIII. Administrar los Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos del Municipio, coordinando la instrumentación de cursos impartidos con recursos federales y propiciando la autogestión en la administración mediante la participación de la comunidad,

ARTÍCULO 76.- A la Coordinación de Salud, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Aplicar en el ámbito municipal, la normatividad estatal y federal en materia de salud pública cuya competencia corresponda al Ayuntamiento;

II. Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma entre los habitantes del Municipio;

III. Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral ante contingencias individuales o grupales de riesgos o peligros para la salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida de los Amacuztecos;

IV. Verificar las condiciones sanitarias de comercios, establecimientos o puestos ambulantes en donde se expendan alimentos, acorde con la normatividad aplicable;

V. Expedir los carnets sanitarios en los términos en que lo determine la reglamentación municipal correspondiente;

VI. Iniciar procedimientos administrativos y a aplicar las sanciones que en ellos se determine, a quienes infrinjan la normatividad sanitaria en el Municipio;

VII. Convocar a las instituciones y demás entidades del sector salud a integrar un sistema uniforme en cuanto a la prestación de servicios que en esta materia se proporcionan a la sociedad, a fin de tener una mayor cobertura en la atención médica a población abierta que proporciona el Ayuntamiento en los casos en que se presente cualquier contingencia individual o masiva; así como contribuir en la instrumentación y control de la normatividad que regule el Sistema de Atención en Urgencias Médicas en el Municipio;

VIII. Llevar a cabo, en estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal, con la Secretaría de Salud del Estado, y con las demás autoridades competentes en la materia, los estudios y acciones que sean necesarios para determinar los requerimientos reales de la sociedad en materia de salud, así como los tratamientos y formas idóneas que se deban instaurar para preservarla;

IX. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Ayuntamiento, dirigidos prioritariamente a las zonas marginadas del Municipio;

X. Empezar en el Municipio la ejecución de campañas de vacunación masiva de las especies canina y felina;

XI. Otorgar el servicio de vacunación antirrábica, moquillo y parvocorona, a los animales que sus propietarios así lo soliciten;

XII. Llevar un registro de los perros y gatos que sean vacunados anualmente, el cual deberá contar con los datos de nombre, raza, color, sexo, señas particulares, fecha de vacunación y número de registro, así como nombre y domicilio de su propietario;

XIII. Entregar una tarjeta debidamente autorizada al propietario del animal, con los datos del registro, así como una placa o lámina que exprese el año y el número del mismo, a fin de que esa placa se fije al collar que deberá usar el animal para que se pueda comprobar su vacunación cuantas veces sea requerido;

XIV. Capturar a los canes y felinos que transiten en la vía pública sin la placa de vacunación correspondiente, por haber cometido alguna agresión o por presentar síntomas sospechosos de rabia;

XV. Mantener bajo vigilancia y cuidados durante cinco días a los canes capturados por no cumplir con los requisitos de vacunación; y mínimo durante diez días a los que se considere sospechosos de tener la rabia, o que hayan cometido alguna agresión;

XVI. Entregar copia de los registros obtenidos y de cualquier dato o estadística referente a las actividades de la Dependencia a la Secretaría de Salud del Estado;

XVII. Remitir los restos de los animales a las Dependencias que corresponda, en el caso de que hayan fallecido; después de presentar síntomas sospechosos de rabia;

XVIII. Otorgar de manera constante los servicios de desparasitación, cirugías, consultas y esterilización en hembras y machos para el control de la sobrepoblación animal;

XIX. Mantener una campaña permanente de orientación encaminada a difundir información a los habitantes del Municipio, respecto de los peligros que representa la rabia, moquillo y parvocorona y la forma de combatirlas; y

XX. Las demás que le determine el Secretario del Ayuntamiento, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 77.- A la Coordinación de Deportes le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ser dentro del ámbito municipal el órgano rector de la política deportiva y la cultura física;

II. Promover el ejercicio del derecho de la población Amacuzteca a la práctica del deporte y la cultura física en el ámbito de su respectiva competencia;

III. Realizar y operar el Programa Municipal de Deporte y Cultura Física;

IV. Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;

V. Implementar acciones tendientes al fomento de la práctica deportiva para personas con capacidades diferentes, proponiendo a los Coordinadores de Educación y Cultura, y al de Bienestar Social, las adecuaciones necesarias a los espacios públicos o deportivos para que estas personas puedan acceder a ellos;

VI. Integrar a instructores deportivos debidamente capacitados, particularmente en tratándose de entrenamiento de deportistas con capacidades diferentes;

VII. Promover la participación de la iniciativa privada en la promoción del deporte en el Municipio;

VIII. En coordinación con la persona titular de Educación y Cultura y de Bienestar Social, promover la práctica deportiva en las escuelas de nivel básico dentro del Municipio;

IX. Proponer la construcción de espacios públicos para la población amacuzteca;

X. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento;

XI. Coadyuvar con las diversas Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades deportivas y recreativas;

XII. Coordinar la actividad deportiva y la cultura física dentro del municipio;

XIII. Promover el ejercicio del derecho de la población Amacuzteca a la práctica del deporte y la cultura física en el ámbito de su respectiva competencia;

XIV. Diseñar y operar el Programa Municipal de Deporte y Cultura Física;

XV. Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento; y

XVI. Las demás que le determine el Secretario del Ayuntamiento, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 78.- La Oficialía del Registro Civil del Municipio de Amacuzac, estará a cargo de un servidor público denominado Oficial del Registro Civil, quien tendrá fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

Además de las que señalen otras leyes o reglamentos, la Oficialía del Registro Civil, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;

II. Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil;

III. Vigilar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten conforme a la Ley;

IV. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los servidores públicos del registro civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;

V. Sugerir al Secretario del Ayuntamiento se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal;

VI. Rendir informe de las actividades desarrolladas por su Unidad Administrativa al Secretario del Ayuntamiento; y

VII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 79.- Además de lo que dispongan otros ordenamientos aplicables, a la persona titular de la Coordinación de Archivos, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Recibir los documentos enviados por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

II. Validar la documentación que deba conservarse por tener valor histórico;

III. Implementar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;

IV. Establecer con el Presidente Municipal la reglamentación referente a los procesos relacionados con el flujo de documentación dentro del Ayuntamiento;

V. Elaborar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, los instrumentos de control archivístico;

VI. Apoyar a la Unidad de Transparencia en el cumplimiento al orden archivístico;

VII. Determinar el formato de inventario que deben realizar las Unidades Administrativas resultado de los procesos del sistema de archivo de trámite y de archivo de concentración;

VIII. Elaborar los inventarios y dictámenes de recepción y baja documental;

IX. Determinar los criterios de identificación de la documentación del archivo histórico y de concentración en posesión de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, y

X. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 80.- A la Dirección de Protección Civil le corresponde establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para 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 81.- Además de lo que dispongan otros ordenamientos aplicables, a la persona titular de Protección Civil le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Vigilar y aplicar en el ámbito municipal el debido cumplimiento de 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 y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico, así como el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en 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. 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; igual que la anterior

VI. 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;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Promover la participación ciudadana en la elaboración, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;

XI. Coordinar proyectos con los Municipios circunvecinos, así como los sectores públicos y privado y privado en materia de protección civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;

XII. Promover y llevar a cabo la capacitación de los habitantes del municipio en materia de protección civil y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad, en centros escolares y lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;

XIII. 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;

XIV. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en el municipio, de acuerdo a estudios en la materia;

XV. Organizar los recursos humanos y materiales para efectuar movilizaciones en caso de emergencia;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Combatir las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina y materiales sólidos, que pongan en peligro la seguridad de los habitantes del Municipio o de sus bienes;

XIX. Efectuar rescates y búsqueda de personas ahogadas o extraviadas, que se susciten por inundaciones, hundimientos o cualquier contingencia que se presente en el Municipio;

XX. 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;

XXI. Planear y ejecutar simulacros de evacuación en centros escolares, empresas y lugares de concurrencia masiva, con respecto a situaciones de incendio, explosión, temblor e inundación;

XXII. 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;

XXIII. Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población, así como iniciar el procedimiento administrativo correspondiente a efecto de aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de Protección Civil vigente en el Estado;

XXIV. Apoyar al Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;

XXV. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias; y

XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones reglamentarias aplicables, así como la legislación Estatal y Federal de la materia.

CAPÍTULO IV

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 82.- La persona Titular de la Tesorería Municipal es el responsable de la administración financiera y 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 83.- Para el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden al Tesorero Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él y contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de Catastro e Impuesto Predial;

II. Oficialía Mayor;

III. Dirección de Recursos Humanos y Materiales;

IV. Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 84.- Además de las previstas por la ley, la Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades no delegables:

I. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;

II. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo;

III. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual 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. Presentar para aprobación del Cabildo, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;

VIII. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería;

IX. Expedir certificaciones de no adeudo;

X. 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;

XI. 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;

XII. Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes;

XIII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. 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 Dirección de Asuntos Jurídicos 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;

XXI. Realizar una campaña 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;

XXII. 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;

XXIII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;

XXIV. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;

XXV. 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;

XXVI. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, con base en la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;

XXVII. Determinar las provisiones de gasto público destinado a cada ramo administrativo, para el adecuado cumplimiento y desarrollo de sus funciones y atribuciones;

XXVIII. Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación;

XXIX. 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;

XXX. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Cabildo para su aprobación;

XXXI. Dirigir y verificar la formulación e implementación del Programa Financiero cuando se den las condiciones que refiere la legislación vigente;

XXXII. 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;

XXXIII. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;

XXXIV. 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;

XXXV. Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;

XXXVI. Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos; así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal;

XXXVII. Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;

XXXVIII. Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;

XXXIX. 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;

XL. Enviar a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso de Morelos, los cortes de caja, cuentas públicas y demás información de carácter hacendario que le sea requerida conforme a la Ley;

XLI. Emitir y controlar los recibos de nómina del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XLII. Registrar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Materiales y Oficialía Mayor; y

XLIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Ley General de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 85.- El Titular de Tesorería Municipal debe caucionar el manejo de fondos, en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

ARTÍCULO 86.- A la Dirección de Catastro e Impuesto Predial le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Integrar y actualizar el padrón municipal de contribuyentes del impuesto predial, servicios municipales e impuestos de los residentes del Municipio.

II. Enviar los estados de cuenta a los contribuyentes del impuesto predial y servicios municipales de predios que integran el padrón correspondiente

III. Dar seguimiento del impuesto predial y de servicios municipales sobre los predios que integran el padrón correspondiente;

IV. Gestionar y tramitar los formatos de declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles;

V. Expedir copias certificadas de planos catastrales y certificados de valores;

VI. Realizar los levantamientos catastrales para altas y detectar construcciones nuevas, aumentos y ocultas a la acción fiscal;

VII. Cotejar los documentos que implican el trámite de cambio de propietario;

VIII. Revisar y cotejar las escrituras para autorizar y proceder al trámite de sellado y registro correspondiente.

IX. Expedir las constancias correspondientes de antigüedad y del estado que guarda el predio en el archivo;

X. Llevar a cabo el registro de nuevos fraccionamientos, lotificaciones, unidades habitacionales, así como divisiones o fusiones;

XI. Dirigir y coordinar las actividades de las áreas que integran la Unidad Administrativa a su cargo;

XII. Corregir y tramitar, en caso de improcedencia, los impuestos, recargos y diferencias aplicables a los predios;

XIII. Proponer al Tesorero estrategias y mecanismos para la recaudación de impuesto predial, servicios municipales e impuesto por traslado de dominio, que incluyan el cálculo, incentivos, descuentos, condonaciones, estímulos y convenios; y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 87.- A la Oficialía Mayor, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la adquisición, almacenamiento y abastecimiento de bienes muebles y servicios de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

II. Integrar el programa y presupuesto anual de adquisiciones que las Dependencias de la Administración Pública Municipal elaboren y someterlo a la aprobación del Comité de Adquisiciones;

III. Llevar el registro de los precios e importe de las mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

IV. Solicitar a los proveedores, los precios, calidades y especificaciones de sus productos y la información que se estime necesaria sobre la solvencia y capacidad de producción y de abastecimiento;

V. Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y prestación de servicios, que deberán ser aprobados por el Comité de Adquisiciones y en su caso, por el Ayuntamiento;

VI. Supervisar la recepción de los bienes o servicios, así como la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad y en su caso, oponerse a su recepción;

VII. Llevar el registro e inventario de todas las operaciones señaladas en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Amacuzac;

VIII. Determinar la elección de la cotización correspondiente cuando se trate del sistema de invitación a cuando menos tres proveedores;

IX. Proporcionar los servicios generales y de mantenimiento vehicular que requieran las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, para su correcto funcionamiento;

X. Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios con que cuentan las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;

XI. Autorizar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal, los estímulos y recompensas que establezca el ordenamiento jurídico de la materia y las demás disposiciones jurídicas sobre el particular, así como disponer su instrumentación y ejecución, y

XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Presidente Municipal o el Cabildo.

ARTÍCULO 88.- A la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Llevar el registro y control de los inventarios de los bienes del Ayuntamiento;

II. Atender las requisiciones de material que mensualmente le hagan las Dependencias y Unidades Administrativas, de acuerdo con el presupuesto que a cada una le haya sido designado;

III. Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos humanos, así como conducir las relaciones con los trabajadores y sus representantes, participar en el establecimiento y modificación de las condiciones generales de trabajo;

IV. Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas, la elaboración de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos correspondientes;

V. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de pagos por nómina al personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VI. Expedir las credenciales de identificación del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VII. Proponer, previo acuerdo con el Tesorero Municipal la plantilla de personal, el catálogo de puestos y los tabuladores de sueldos y salarios de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, para la autorización correspondiente así como mantenerlos permanentemente actualizados;

VIII. Efectuar la inclusión de personal en nóminas o lista de raya, en los términos de las disposiciones vigentes, así como aprobar la contratación de servicios por honorarios y que realicen las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, previa acuerdo de Cabildo;

IX. Controlar los movimientos de personal incluyendo lo relacionado con permutas, cambios de funciones por dictamen facultativo y cambios de adscripción por necesidades del servicio, licencias con o sin goce de sueldo, bajas y pensiones de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo de Cabildo;

X. Gestionar ante la Tesorería Municipal las obligaciones derivadas de los laudos emitidos por las autoridades del trabajo, así como los finiquitos por renuncias voluntarias presentadas por los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XI. Registrar incidencias por faltas que remitan las Unidades Administrativas y Dependencias de la Administración Pública Municipal y aplicar sanciones por incumplimiento en las obligaciones laborales;

XII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de pagos del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la aplicación de descuentos, retenciones y bonificaciones, la suspensión de pagos, la recuperación de salarios no devengados y la verificación del pago de remuneraciones, tanto en la supervisión de la nómina como la comprobación de reintegros y de las cantidades devengadas como parte del mismo sistema, así como elaborar y pagar la nómina de pensionados en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;

XIII. Conducir las relaciones laborales con los trabajadores y con sus representantes, participar en el establecimiento y modificación de las condiciones generales de trabajo, publicarlas difundirlas entre el personal y vigilar su correcto cumplimiento;

XIV. Expedir constancias, hojas de servicio y todas las documentales derivadas de la guarda de documentos y remuneraciones del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XV. Atender y gestionar las prestaciones sociales de los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como inscribir a los trabajadores ante la institución de seguridad social;

XVI. Tramitar y expedir, cuando así corresponda, las constancias de nombramiento de los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal con las excepciones previstas en la ley;

XVII. Estudiar y proponer, previo acuerdo con el Presidente Municipal la actualización de la política salarial y aplicar los tabuladores autorizados en el ámbito de su competencia;

XVIII. Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las gestiones necesarias para mantener en armonía las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y el personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdos a las disposiciones legales aplicables;

XIX. Integrar y actualizar los expedientes del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XX. Realizar el levantamiento de las actas administrativas relacionadas con el ámbito laboral;

XXI. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración y actualización de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que sean necesarios en cada una de las Dependencias, para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos por la dirección a su cargo;

XXII. Elaborar el Programa de Capacitación Anual de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas de las Dependencias Administración Pública Municipal, con el propósito de alcanzar márgenes de calidad en beneficio de la Administración Pública Municipal;

XXIII. Integrar en cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, las brigadas de seguridad e higiene que garanticen la respuesta oportuna en caso de contingencia;

XXIV. Mantener actualizados los registros de estructura y plantilla de personal por dependencia, así como dictaminar y acordar con el Tesorero Municipal, la autorización a las propuestas de modificación a la plantilla de personal que presenten las Dependencias de la Administración Pública Municipal, y

XXV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Presidente Municipal o el Cabildo.

ARTÍCULO 89.- La persona titular de la Unidad de Transparencia, le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

I. Recabar y difundir la información pública, y propiciar que los Sujetos Obligados la actualicen periódicamente conforme la normatividad aplicable;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normativa aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;

VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los Sujetos Obligados;

X. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las Dependencias y unidades correspondientes, y

XI. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO V

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 90.- La Contraloría Municipal, es el órgano de control, inspección y supervisión de la Administración Pública Municipal, encargada de verificar que el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con que cuenta el Municipio, se realice con racionalidad, disciplina presupuestal, transparencia y eficiencia, y en estricto cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como verificar que en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos garanticen la legalidad, honestidad, lealtad, eficiencia y probidad.

ARTÍCULO 91.- Además de las atribuciones que le confieran otras disposiciones legales, la persona Titular de la Contraloría Municipal ejercerá las siguientes:

I. Revisar permanentemente la estructura y organización del Gobierno Municipal, con el fin de lograr la mayor eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;

II. Supervisar el trabajo de las Dependencias, Direcciones y Jefaturas de departamento del Ayuntamiento para lograr la consolidación de una cultura de calidad y de transparencia en el servicio público municipal;

III. Impulsar la participación de la ciudadanía para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción, prioritariamente en oficinas públicas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía;

IV. Implementar, a través de los canales correspondientes, la simplificación administrativa para sustentar las diversas actuaciones que tienen encomendadas las Dependencias, Unidades Administrativas y organismos municipales;

V. Revisar y actualizar, en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento, los proyectos de manuales de organización;

VI. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las revisiones de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos de la Administración Pública Municipal, que hayan sido objeto de Fiscalización, por la Contraloría Municipal o por las Entidades de Fiscalización Estatales o Federales e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;

VII. Resolver los procedimientos de responsabilidades derivados de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal así como aquellas que le turnen las entidades de fiscalización Estatales o Federales, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII. Proponer al Consejero Jurídico la presentación de denuncias o querellas en aquellos casos en que, como resultados de las revisiones o auditorías que practique puedan derivarse responsabilidades de carácter penal;

IX. Organizar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras y en la prestación de trámites y servicios;

X. Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras y acciones que ejecutan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XI. Vigilar el cumplimiento de los tabuladores del Sistema de Remuneraciones de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento;

XII. Recibir la declaración patrimonial y de intereses de los funcionarios públicos municipales, en los términos de las disposiciones legales aplicables

XIII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno para lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;

XIV. Revisar y actualizar, en coordinación con las Dependencias competentes del Ayuntamiento, los proyectos, programas y mecanismos de combate a la corrupción;

XV. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como que las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos de la Administración Pública Municipal cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia;

XVI. Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos de la Administración Pública Municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, adquisición de bienes o servicios y fondos y valores propiedad del Ayuntamiento;

XVII. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos de la Administración Pública Municipal, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

XVIII. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios; de obra pública; de adquisiciones; de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la Administración Pública Municipal;

XIX. Verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el Municipio o cualquiera de sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste, se realice conforme a la normatividad aplicable;

XX. Verificar, analizar y evaluar los proyectos ejecutivos, el presupuesto, los calendarios de obra y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;

XXI. Realizar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con obra pública se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, así como de los proyectos, presupuestos y programas autorizados;

XXII. Solicitar y verificar el padrón de contratistas a la Dirección de Obras Públicas Municipales a efecto de constatar su registro, capital, capacidad técnica, especialidad y cualquier otro dato relacionado con los mismos;

XXIII. Atender las quejas o inconformidades de la ciudadanía por servicios públicos no satisfactorios o sobre la actuación de los servidores públicos y proporcionarles la orientación e información necesaria para que lleven a cabo las acciones que sean procedentes;

XXIV. Constituir y organizar Comités de Contraloría Social, conforme a la normatividad aplicable, capacitando a sus integrantes y orientando su actuación conforme a la Ley;

XXV. Aplicar en el ámbito municipal la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas en vigor; atendiendo los lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción.

XXVI. Llevar el control y estadística sobre las quejas, inconformidades y reconocimientos así como su clasificación de acuerdo a la naturaleza y origen de las mismas; quejas, inconformidades o reconocimientos de manera reiterativa o continua, a efecto de que emita o tome las medidas Municipales sobre el resultado de las revisiones de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos de la Administración Pública Municipal, que hayan sido objeto de Fiscalización, por la Contraloría Municipal o por las Entidades de Fiscalización Estatales o Federales e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;

XXVII. Resolver los procedimientos de responsabilidades derivados de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal así como aquellas que le turnen las entidades de fiscalización Estatales o Federales, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXVIII. Canalizar las quejas, inconformidades y reconocimientos a las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos de la Administración Pública Municipal que corresponda a efecto de que procedan de conformidad con su naturaleza y ámbito de competencia;

XXIX. Hacer del conocimiento del Cabildo cuando de las quejas o inconformidades se desprenda una irregularidad distinta a la administrativa y/o a cargo de un servidor público de elección popular;

XXX. Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios;

XXXI. Instruir y resolver los procedimientos de fincamiento de responsabilidades administrativas de su competencia que correspondan de acuerdo con la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente;

XXXII. Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, en materia de responsabilidades administrativas;

XXXIII. Dar vista al Agente del Ministerio Público de los actos u omisiones de los servidores o ex servidores públicos municipales de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito y que se traduzcan en afectación al Municipio o a su patrimonio;

XXXIV. Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Municipio, así como comunicar a las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos de la Administración Pública Municipal en los casos que hayan sido boletinados por la Secretaría de la Contraloría del Estado;

XXXV. Proponer al Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, la cancelación por incosteabilidad práctica de cobro las sanciones administrativas resarcitorias que no excedan de doscientas veces el salario mínimo vigente en la zona;

XXXVI. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados, en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente; y

XXXVII. Las demás que determinen las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, y cualquier otro ordenamiento en la materia.

ARTÍCULO 92.- Para el despacho de los asuntos a su cargo, la Contraloría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- De Supervisión y Auditoría;

II.- De Investigación y Situación Patrimonial, y

III.- De Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

ARTÍCULO 93.- A la unidad de Supervisión y Auditoría le corresponde:

I. Practicar visitas periódicas de inspección a las Dependencias de la Administración Pública Municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;

II. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal y requerir a las Dependencias competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tiene encomendadas;

III. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como que las Dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia;

IV. Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias, organismos y entidades públicas municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, adquisición de bienes o servicios y fondos y valores propiedad del Ayuntamiento;

V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

VI. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos de las Dependencias, organismos y entidades públicas municipales, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

VII. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios; de obra pública; de adquisiciones; de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la Administración Pública Municipal;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y requerir de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias;

IX. Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;

X. Emitir opinión cuando sea requerida por la Secretaría del Ayuntamiento y el Titular de la Tesorería, sobre los Proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que pretendan emitir para las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XI. Verificar que los proveedores y contratistas realicen el pago de reintegros, de diferencias o deductivas derivadas de la realización de obras públicas municipales;

XII. Verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el municipio o cualquiera de sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste, se realice conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Verificar, analizar y evaluar los proyectos ejecutivos, el presupuesto, los calendarios de obra y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;

XIV. Hacer las observaciones que procedan en la aplicación de la normatividad aplicable a las Dependencias que proyecten y ejecuten obra pública;

XV. Realizar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con obra pública se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, así como de los proyectos, presupuestos y programas autorizados;

XVI. Solicitar y verificar el padrón de contratistas a la Dirección General de Obras Públicas Municipales a efecto de constatar su registro, capital, capacidad técnica, especialidad y cualquier otro dato relacionado con los mismos, y

XVII. Las demás que expresamente le encomiende el Contralor Municipal.

ARTÍCULO 94.- A la Unidad de Investigación y Situación Patrimonial, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Formular el Programa Municipal de Transparencia y Combate a la Corrupción, proponiendo al Contralor Municipal las medidas conducentes a su implementación en la Administración Pública Municipal;

II. Alentar la cultura de la denuncia ciudadana en contra de los servidores públicos que cometan actos de corrupción;

III. Atender las quejas y/o denuncias y/o inconformidades de la ciudadanía por servicios públicos no satisfactorios o sobre la actuación de los servidores públicos y proporcionarles la orientación e información necesaria para que lleven a cabo las acciones que sean procedentes;

IV. Dictar los lineamientos necesarios para prevenir actos de corrupción entre los servidores públicos municipales;

V. 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;

VI. Constituir y organizar Comités de Contraloría Social, conforme a la normatividad aplicable, capacitando a sus integrantes y orientando su actuación conforme a la Ley;

VII. Implementar herramientas preventivas de detección y corrección de áreas de oportunidad para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;

VIII. Opinar y proponer proyectos de Reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general, relativos a la competencia de la Contraloría Municipal;

IX. Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten en el ámbito de su competencia;

X. Firmar y notificar citatorios, cédulas de notificación, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, aplicar medidas de seguridad, observando los principios de legalidad y de respeto a los derechos humanos

XI. Representar al Contralor Municipal en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;

XII. Vigilar, investigar y supervisar la actuación de los servidores públicos municipales;

XIII. Coordinar, organizar y dirigir el Sistema de Evolución Patrimonial de Declaración de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal.

XIV. Realizar las investigaciones y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad que señala la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas en vigor; atendiendo los lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción

XV. Coordinar los procedimientos de entrega recepción de las Unidades Administrativas adscritas al Ayuntamiento, en términos de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, y

XVI. Las demás que le encomiende directamente el Contralor Municipal o se deriven de otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 95.- A la Unidad de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, le corresponde:

I. Aplicar en el ámbito municipal la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

II. Recibir, registrar y substanciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en términos de lo establecido por las Leyes de la Materia;

III. Llevar el control y estadística sobre los Informes de Presunta Responsabilidad, así como su clasificación de acuerdo a la naturaleza y origen de los mismos;

IV. Rendir informe mensual de reincidencias al Contralor Municipal respecto de los servidores públicos municipales de los cuales se reciban informes de presunta responsabilidad de manera continua, a efecto de que emita o tome las medidas preventivas;

V. Informar al Titular de la Dependencia sobre el resultado de las revisiones de las Dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, que hayan sido objeto de Fiscalización, por la Contraloría Municipal o por las Entidades de Fiscalización Estatales o Federales e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;

VI. Instruir y resolver los procedimientos de responsabilidades derivados de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal, así como aquellas que le turnen las entidades de fiscalización Estatales o Federales, y los que provengan de denuncias presentadas en contra de Servidores Públicos Municipales, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos que resulte aplicable;

VII. Informar al Contralor Municipal los casos en que como resultado de los procedimientos administrativos de responsabilidad que practique puedan derivarse posibles hechos que la Ley señale como delito.

VIII. Dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, desahogar las pruebas y diligencias que sean necesarias para el conocimiento de la verdad, que le permitan resolver conforme a derecho;

IX. Representar al Contralor Municipal en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;

X. Remitir el expediente administrativo respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos para su determinación en los casos que se traten de faltas graves;

XI. Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, en materia de responsabilidades administrativas;

XII. Firmar y notificar citatorios, cédulas de notificación, desahogar pruebas, resolver procedimientos administrativos, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, aplicar medidas de seguridad y aplicar y ejecutar las sanciones a que haya lugar, observando los principios de legalidad y de respeto a los derechos humanos;

XIII. Dar vista al Agente del Ministerio Público de los actos u omisiones de los servidores o ex servidores públicos municipales de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito y que se traduzcan en afectación al Municipio o a su patrimonio;

XIV. Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Municipio, así como comunicar a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en los casos que hayan sido boletinados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;

XV. Proponer al Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, la cancelación por incosteabilidad práctica de cobro las sanciones administrativas resarcitorias que no excedan de doscientas veces el salario mínimo vigente en la zona;

XVI. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados, en términos de las Leyes en materia de responsabilidad administrativa, y

XVII. Las demás que le determine expresamente el Contralor Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia

ARTÍCULO 96.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Contralor Municipal o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas según su ámbito de competencia. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o administrativas 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 éste le encargue.

ARTÍCULO 97.- El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Amacuzac, determinará las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción.

CAPÍTULO VI

DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 98.- La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, es la dependencia encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de policía preventiva y tránsito, dentro de la jurisdicción del territorio municipal así como de preservar 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 delincuentes.

El Titular de esta Dependencia, será designado directamente por el Presidente Municipal, y deberá contar con los requisitos que señala la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 99.- 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 y contara con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de Asuntos Internos, y

II. Dirección de Tránsito Municipal.

ARTÍCULO 100.- Para el desempeño de sus funciones el Secretario cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y detención de los infractores o personas involucradas en la comisión de algún delito

II. Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de policía preventiva y policía de tránsito;

III. Proponer al Presidente Municipal, las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, ética, profesionalismo, eficiencia y honradez, sancionando de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación del personal adscrito a la Secretaría;

IV. Aplicar en el Municipio las disposiciones que señala la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

V. Vigilar que los cuerpos preventivos de policía preventiva y policía de tránsito del Municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, mantenimiento del orden público y el control del tránsito vehicular;

VI. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de policía preventiva y policía de tránsito, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;

VII. Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;

VIII. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de su integridad física y la de su familia, sus propiedades, posesiones y derechos;

IX. 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;

X. Coadyuvar con las instituciones Federales, Estatales y Municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;

XI. 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 le soliciten;

XII. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública adscritos a la Dependencia;

XIII. Vigilar y supervisar que los cuerpos de seguridad pública se conduzcan con estricto apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos, sancionando cualquier conducta que transgreda los principios de actuación policial, previstos en los ordenamientos jurídicos;

XIV. Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública e instaurar el servicio policiaco y civil de carrera, promoviendo permanentemente el mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos;

XV. Vigilar el perfil básico mínimo que deberá reunir el personal de seguridad pública;

XVI. Conocer de todos los recursos de revisión y rectificación que se interpongan con motivo de las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;

XVII. Coordinar el funcionamiento y capacitación de los cuerpos policiacos en los términos que la normatividad precise;

XVIII. Asesorar al Presidente Municipal, en la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;

XIX. Autorizar el manual de organización, políticas y procedimientos, el programa de trabajo y el informe de labores de la Secretaría;

XX. Enviar como propuesta de proyecto al Presidente Municipal los reglamentos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;

XXI. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes al buen despacho de las funciones de la Secretaría; y

XXII. Las demás que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 101.- La Dirección de Asuntos Internos ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recibir e investigar las quejas o denuncias ciudadanas que se formulen en contra del personal operativo de esta Secretaría, atendiendo a las hipótesis previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente en el Estado de Morelos en sus diversas fracciones;

II. Desarrollar las normas de procedimiento e investigación que determine el Secretario de Seguridad Pública;

III. Supervisar, previa autorización del titular de la Secretaría, la conducta de los elementos operativos, sin violentar sus derechos humanos;

IV. Poner a disposición de la autoridad competente, con el apoyo del área jurídica, al servidor público, cuando se le sorprenda en la comisión de delitos flagrantes;

V. 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;

VI. Enviar el resultado de la investigación al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, emitiendo el proyecto de sanción que corresponda; al efecto, la Dirección de Asuntos Internos gozará de amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los sujetos a procedimientos y de practicar todas las diligencias permitidas para allegarse de los datos necesarios para emitir su propuesta al Consejo de Honor y Justicia;

VII. Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las sanciones que imponga el Consejo de Honor y Justicia a los integrantes de esta corporación policiaca y en su caso, dar vista al titular de la Contraloría Municipal para los efectos legales correspondientes; una vez que quede firme la resolución que emita el Consejo de Honor y Justicia, se coordinará con las Unidades Administrativas que correspondan para generar la inscripción de la sanción en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

VIII. Realizar recorridos en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y sus Unidades Administrativas, con el objeto de detectar o reportar al personal que incurra en faltas al servicio, previa autorización del titular de la Secretaría, quien para tal efecto podrá prestar personal operativo o administrativo según sea el caso; y

IX. Las demás que le encomiende el Secretario o le otorguen otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 102.- A la Dirección de Tránsito Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular de la Secretaría o el Presidente Municipal, con la secrecía que revista la información;

II. Dar parte al titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;

III. Proponer al titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;

IV. Poner a consideración del titular de la Dependencia, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas del personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del área bajo su mando;

V. Formular al Secretario los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y 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;

VI. Turnar a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales las licencias que solicite el personal a su cargo;

VII. Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

VIII. Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;

IX. Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas;

X. Vigilar que el personal a su cargo, actúe con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos, observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;

XI. 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;

XII. Auxiliar al Ministerio Público, Policía Ministerial y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la Ley;

XIII. Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de la Coordinación Municipal de Protección Civil;

XIV. Vigilar mediante patrullaje a los centros educativos ubicados en el Municipio de acuerdo a la capacidad operativa con que cuente;

XV. Mantener actualizadas las condiciones máximas de seguridad en los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control del mismo;

XVI. Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de tránsito municipal;

XVII. Elaborar y ejecutar los programas de educación vial entre la población del Municipio;

XVIII. Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos;

XIX. Proporcionar auxilio e información básica a la población, dentro del territorio municipal, en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia;

XX. Levantar las infracciones derivadas de la violación al Reglamento de Tránsito Municipal;

XXI. Actuar en auxilio de las demás instancias de seguridad pública Federal, Estatal o Municipales;

XXII. 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

XXIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el Presidente Municipal o el Cabildo.

CAPÍTULO VII

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 103.- La Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obra Pública, es la Dependencia encargada de la regulación, promoción y fomento del desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, agropecuarias, agroindustriales, agrícolas, turísticas y de servicios y de promover 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 impulso a proyectos productivos, además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio. Asimismo, de cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano, los planes y programas que de esta normatividad se deriven, así como las determinaciones del Ayuntamiento en materia de ordenamiento territorial, orientado a la regulación y promoción de la localización y desarrollo de los asentamientos humanos, de las actividades económicas, sociales y del desarrollo físico espacial en equilibrio con su ordenamiento ecológico, que garantice la ocupación ordenada y el uso sostenible del territorio.

ARTÍCULO 104.- La Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obra Pública, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Formular, expedir y conducir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la política de ordenamiento territorial sustentable que corresponda en los ámbitos ecológico, de desarrollo urbano y vivienda así como la planeación de obras públicas en las áreas de su competencia;

II. Proponer al Cabildo los proyectos de normatividad para la formulación, aprobación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, el que deberá considerar la estrategia de ordenamiento ecológico, desarrollo urbano y desarrollo económico en un solo instrumento de planeación y administración.

III. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción, programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos y de ordenamiento ecológico, así como todos aquellos que establezcan los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

IV. Formular, ejecutar, evaluar, aplicar y proponer modificaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales y regionales que de él se deriven.

V. Planear, administrar y regular el desarrollo urbano de la cabecera municipal y pueblos del Municipio, verificando la aplicación de reglamentos urbanísticos; el control de licencias de uso, lotificación, fraccionamiento, construcción, obra pública, reparaciones, remodelación y rehabilitación de equipamiento urbano, entre otras;

VI. Llevar cabo la administración de declaratorias vigentes, relacionadas con usos, destinos, reservas y protección ambiental en el ámbito urbano municipal;

VII. Llevar a cabo la gestión de proyectos de desarrollo urbano, de ecología y la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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 las Direcciones de Obras Públicas 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;

XIII. Conducir las acciones que se establezcan en materia de imagen urbana, de nomenclatura y numeración dentro del territorio del Municipio de Amacuzac;

XIV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad que regule la publicidad exterior y anuncios dentro del territorio del Municipio de Amacuzac;

XV. 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, conforme a las disposiciones en materia de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico, construcción, reservas, usos y destinos de áreas, predios y protección ambiental en los términos de la legislación y reglamentación correspondiente, aplicando, en su caso, las sanciones a que haya lugar;

XVI. 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;

XVII. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los programas de desarrollo urbano autorizados y los ordenamientos jurídicos respectivos, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva;

XVIII. En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Asuntos Jurídicos, 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. Emitir el dictamen de uso y aprovechamiento de suelo urbano o urbanizable para la acometida de red de energía eléctrica del organismo público o privado que preste el servicio;

XX. Requerir de las autoridades estatal o federal que corresponda, los Dictámenes de Congruencia, Impacto Ambiental, Vial y Urbano, siempre y cuando se refieran a proyectos que tengan uso o destino urbano o urbanizable en los programas de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico o en su caso en el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable.

XXI. Formular, conducir y evaluar la política de recolección, traslado y disposición de residuos sólidos, en coordinación con las Direcciones de Obras Públicas y Servicios Públicos, 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;

XXII. 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;

XXIII. Ejercer, previo acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, 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;

XXIV. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XXV. Emitir opinión a la Secretaría de Seguridad Pública en los casos de solicitudes de instalación de módulos de vigilancia formuladas por particulares y, en su caso, ordenar el retiro de aquellos que se instalen en la vía pública o espacios públicos, sin autorización del Ayuntamiento, previo el procedimiento legal correspondiente;

XXVI. Emitir dictamen de impacto vial, cuando lo soliciten los ciudadanos o agrupaciones del transporte público;

XXVII. Autorizar la instalación en vía pública de sitios de transporte público sin itinerario fijo (taxis) o bases de autobuses del servicio colectivo y, en su caso, ordenar el retiro de aquellas que se instalen sin la autorización correspondiente, previo el procedimiento legal respectivo;

XXVIII. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable las actividades del Catastro Municipal en su ámbito de uso multifinanciar, proponiendo las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio;

XXIX. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios urbanos que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;

XXX. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los inmuebles ubicados en el Municipio de Amacuzac, proponiendo la actualización permanente de la tabla de valores catastrales; y

XXXI. Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 105.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Obras Públicas;
- II. Coordinación de Desarrollo Económico;
- III. Coordinación de Turismo;
- IV. Dirección de Desarrollo Agropecuario;
- V. Coordinación de Ganadería;
- VI. Dirección de Servicios Públicos;
- VII. Coordinación de Servicios Generales, y
- VIII. Coordinador de Ecología.

ARTÍCULO 106.- La Dirección de Obras Públicas es la encargada de la ejecución y supervisión, en su caso, de la obra pública que se ejecute en el Municipio, para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y proponer al Cabildo el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los parciales que de éstos deriven y vigilar su cumplimiento, formulando los instrumentos técnicos y legales que los sustenten;

II. Programar, organizar, dirigir y ejecutar la obra pública del Municipio así como supervisarla periódicamente;

III. Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación pública o adjudicación directa;

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 pavimentación 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 con la participación de las instancias competentes el programa anual de obras y someterlo a la consideración del Secretario;

IX. 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;

X. Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;

XI. Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos de obras públicas, con base en la normatividad aplicable en la materia;

XII. Elaborar contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable;

XIII. Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan la realización de estudios y proyectos de construcción de obra pública;

XIV. Proyectar, ejecutar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación directa a particulares, las obras públicas a su cargo;

XV. Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas;

XVI. Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;

XVII. Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponda, proponiendo, en casos debidamente justificados, precios extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas;

XVIII. Impulsar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad;

XIX. Atender, previo acuerdo del titular con el Presidente Municipal, los requerimientos de obra pública de la población, dando el seguimiento respectivo, incentivando la participación de la comunidad en la ejecución de obras públicas de beneficio general, bajo el esquema de autogestión, en los términos que señale la normatividad aplicable;

XX. Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales;

XXI. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias de uso de suelo;

XXII. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes;

XXIII. Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;

XXIV. 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;

XXV. Emitir dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos;

XXVI. 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;

XXVII. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;

XXVIII. 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;

XXIX. Llevar a cabo el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial;

XXX. 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, y

XXXI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 107.- A la Dirección de Desarrollo Económico, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar las inversiones productivas y la creación de empleos mejor remunerados en el Municipio;

II. Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad empresarial dentro del Municipio;

III. Asesorar técnicamente a los sectores que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;

IV. Elaborar programas para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura productiva, industrial, comercial, turística y de servicios en el Municipio;

V. Coordinar el Servicio Municipal de Empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;

VI. 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;

VII. Promover la creación de fuentes de empleo y auto empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales, actividades turísticas y de servicios;

VIII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios que proyecten al municipio como un polo de atracción;

IX. Promover entre las empresas del municipio el contratar personas con capacidades diferentes;

X. Elaborar proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para gestionar el otorgamiento de incentivos por parte de las autoridades municipales, estatales y federales competentes en la materia, tendientes a fomentar la inversión productiva en el Municipio;

XI. Promover la inversión privada y social en el Municipio;

XII. Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto;

XIII. Difundir los programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa de Amacuzac, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del Municipio;

XIV. 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;

XV. Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;

XVI. Organizar y fomentar la producción artesanal en el Municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores;

XVII. Elaborar e instrumentar propuestas para la gestión y estimulación de la exportación de los bienes, productos y servicios que se generan en el Municipio;

XVIII. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, aplicando, en su caso, las sanciones que señala la normatividad municipal aplicable, y

XIX. Las demás que le determine las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 108.- La Coordinación de Turismo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar los proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para que se promocióne el municipio a nivel estatal y nacional como destino turístico;

II. Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de respeto y atención a los turistas;

III. Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares de mayor interés turístico con que cuenta el Municipio;

IV. Coordinar acciones con los prestadores de servicios en el Municipio con el objeto de lograr mejores niveles de capacitación entre los trabajadores de la industria turística;

V. Elaborar el catálogo de edificios, plazas, monumentos y atractivos naturales, que representen un valor turístico y proponer acciones para su rescate, conservación y promoción;

VI. 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;

VII. Coordinar acciones con los sectores sociales y comunidades agrarias o indígenas del Municipio, con el objeto de desarrollar proyectos de atracción turística, potencializando sus atractivos naturales, tradicionales o artísticos; y

VIII. Las demás que le determine las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 109.- La Dirección de Desarrollo Agropecuario le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Apoyar a los productores agrícolas y agropecuarios en la comercialización de sus productos;

II. Promocionar los productos del campo de Amacuzac en los mercados estatal, nacional e internacional;

III. Asesorar a los productores del campo en la reconversión de sus productos, cuando estos así lo soliciten;

IV. Impulsar el desarrollo de actividades alternativas en el entorno rural del Municipio;

V. Brindar capacitación a los productores agrícolas y agropecuarios para mejorar el rendimiento de su producción;

VI. En coordinación con la Dirección Desarrollo Económico y Turismo, impulsar el desarrollo de proyectos eco turísticos en las zonas rurales y boscosas del Municipio;

VII. Verificar que los apoyos provenientes de programas federales, lleguen con toda oportunidad a los productores agrícolas y agropecuarios del Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización; y

IX. Las demás que específicamente le ordene el Presidente Municipal, el Secretario del Ramo o se deriven de los acuerdos del Cabildo.

ARTÍCULO 110.- A la Dirección de Servicios Públicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, conservación de pavimentos, panteones y demás servicios públicos prestados por el Ayuntamiento que no estén específicamente asignados a otras áreas

II. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades;

III. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, así como en apoyo a instituciones para los mismos fines;

IV. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades;

V. Planear y ejecutar las ampliaciones de redes eléctricas y de alumbrado público, conforme al Programa de Obras del Ayuntamiento;

VI. Dar trámite a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;

VII. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el Municipio;

VIII. Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica;

IX. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado;

X. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;

XI. Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;

XII. Efectuar la revisión y aprobación de los planos de pavimentos en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales que se pretendan construir en el Municipio, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;

XIII. De conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, administrar el uso de los panteones municipales;

XIV. Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el Municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que tienen;

XV. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia;

XVI. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los panteones municipales;

XVII. Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;

XVIII. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;

XIX. Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos que se generan en el Municipio;

XX. Ordenar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados municipales, sean recolectados oportunamente;

XXI. Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;

XXII. Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el Ayuntamiento, así como con las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios;

XXIII. Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas;

XXIV. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio;

XXV. Proponer la celebración de convenios de saneamiento y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el Ayuntamiento, a fin de mejorar la imagen urbana del Municipio; intervenir en dichos convenios, así como verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones en ellos pactadas;

XXVI. Dar mantenimiento de pintura a postes, mochuelos, glorietas y plazas;

XXVII. Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el Municipio; y

XXVIII. Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 111.- Corresponde a la Dirección de Servicios Generales el despacho de los siguientes asuntos:

I. Suministrar y colocar el inmobiliario necesario para la realización de los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;

II. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento del municipio;

III. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;

IV. Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;

V. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio;

VI. Dar mantenimiento de pintura a postes, mochuelos, glorietas y plazas;

VII. Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el Municipio;

VIII. Proporcionar el servicio de perifoneo, para la promoción o difusión de programas, eventos o actividades que organice o promueva el Ayuntamiento, y

IX. Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 112.- A la Coordinación de Ecología, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad federal, estatal y municipal, en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;

II. Elaborar el proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, conforme a los lineamientos que señale la legislación de la materia, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, vigilar su debido cumplimiento;

III. Elaborar el proyecto de Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal, conforme a los lineamientos que señale la normatividad vigente para el desarrollo sustentable y 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;

IV. 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;

V. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;

VI. Vigilar y supervisar el cumplimiento en la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, así como por fuentes móviles, que no sean de competencia federal o estatal

VII. En coordinación con la Dirección 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XI. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;

XII. Proponer al Presidente Municipal el programa de estímulos fiscales aplicables en tratándose de 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;

XIII. 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;

XIV. Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior, con la Coordinación de Educación y Cultura y la de Bienestar Social;

XV. 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;

XVI. Analizar y emitir dictámenes técnicos de impacto municipal y participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

XVII. 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;

XVIII. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;

XIX. Elaborar e instrumentar, con el apoyo de Servicios Públicos, el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;

XX. Ordenar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;

XXI. En coordinación con el Sistema de Agua Potable y alcantarillado del municipio, desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional;

XXII. 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, tránsito y transporte locales;

XXIII. Fomentar en la población la 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; y

XXIV. Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los acuerdos del Ayuntamiento y las leyes y reglamentos vigentes.

CAPITULO VIII

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 113.- En el municipio de Amacuzac, la asistencia social se prestará por conducto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF AMACUZAC), dependencia que tiene por objeto ejecutar los programas y acciones que correspondan al organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, que tenga los mismos fines.

ARTÍCULO 114.- Para el desempeño de sus funciones, el DIF AMACUZAC contará con las siguientes Unidades Administrativas atendiendo lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos:

I. Presidencia Honorífica.

II. Dirección del DIF municipal;

III. Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), y

IV. Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

ARTÍCULO 115.- La Dirección del DIF municipal, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Promover y prestar servicios de Asistencia Social;

II. Apoyar al desarrollo de la Familia y de la Comunidad;

III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;

IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;

V. Coordinar las funciones relacionadas con la beneficencia pública y la asistencia privada en el municipio, así como proponer programas de Asistencia Social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;

VI. Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que lleven a cabo las Instituciones de asistencia o de asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan otras Dependencias;

VII. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados y de personas con capacidades diferentes sin recursos;

VIII. Garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia;

IX. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalía o incapacidad y de rehabilitación a personas con capacidades diferentes, en centros no hospitalarios, con sujeción en materia de salud;

X. Gestionar la asesoría jurídica y de orientación social a menores y adultos mayores sin recursos, y

XI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 116.- La Coordinación de la UBR, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Fomentar dentro del ámbito municipal la rehabilitación de las personas con capacidades diferentes;

II. Concientizar a la población amacuzteca en la necesidad de la rehabilitación de las personas con capacidades diferentes;

III. Elaborar y mantener actualizado el censo de las personas con capacidades diferentes en el municipio de Amacuzac;

IV. Realizar los reportes correspondientes al CRIT correspondiente por lo que hace a las personas que asisten a la Unidad Básica de Rehabilitación;

V. Fomentar la práctica de actividades deportivas en la Unidad Básica de Rehabilitación;

VI. Tramitar y gestionar los apoyos ante las diversas Dependencias estatales de aparatos para las personas con capacidades diferentes;

VII. Fomentar y realizar la impartición de talleres de motivación para personas con capacidades diferentes en coordinación con el Sistema DIF Morelos;

VIII. Fomentar la práctica de actividades manuales artesanales;

IX. Fomentar el respeto ante la población amacuzteca para las personas con capacidades diferentes; y

X. Todas aquellas que coadyuven a una integración total de las personas con capacidades diferentes, dentro de la población amacuzteca y las que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 117.- La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Implementar el procedimiento de la mediación previsto por la Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia familiar en el Estado de Morelos;

II. Imponer las sanciones administrativas previstas en la ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia familiar en el Estado de Morelos;

III. Sensibilizar y capacitar a su personal operativo para detectar, atender y canalizar a víctimas y generadores de la violencia familiar;

IV. Promover acciones y programas de protección social, a las receptoras de la violencia familiar;

V. Coadyuvar con las Dependencias competentes en las acciones y programas de seguimiento a los casos en que tenga conocimiento de dicha violencia;

VI. Tramitar ante los Jueces competentes, las órdenes de protección de carácter urgente y temporal, que se requieran para la salvaguarda de los derechos de las personas receptoras de la violencia familiar, y

VII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS AUTORIDADES Y
ORGANISMOS AUXILIARES
CAPÍTULO I**

**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DESCENTRALIZADA Y DESCONCENTRADOS**

ARTÍCULO 118.- Las entidades de la Administración Pública Paramunicipal serán organismos auxiliares de Ayuntamiento y conducirán sus actividades en forma programada y con sujeción a las disposiciones de los planes y programas municipales, así como a la política que determine el Ayuntamiento.

La Administración Pública Municipal se constituye por los organismos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios y desconcentrados, creados conforme a la Ley; con las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos municipales; regirán su funcionamiento, estructura administrativa y operatividad por los ordenamientos que los crean y las disposiciones jurídicas que les son aplicables.

Los Organismos Auxiliares Municipales deberán ser constituidos por iniciativa de ley o decreto del Ayuntamiento y sometida a la consideración del Congreso del Estado de Morelos, de conformidad con lo dispuesto por la fracción XLVI del artículo 40 de la Constitución Política del Estado de Morelos, así como en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. Dichos organismos estarán investidos con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión.

ARTÍCULO 119.- 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.

Para la creación de los Organismos Auxiliares Municipales, se deberá prever la partida presupuestal que deberá estar contenida en la Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos del Municipio para cada ejercicio fiscal.

La Tesorería Municipal deberá integrar en la cuenta pública anual del Municipio, el ejercicio de las partidas presupuestales asignadas a cada organismo auxiliar municipal.

ARTÍCULO 120.- Los Organismos Descentralizados y Desconcentrados Municipales se regirán, además de su instrumento de creación, por un estatuto orgánico el cual deberá ser expedido por el órgano de gobierno, en el cual se establecerán las bases de organización, las facultades y funciones que competen a las diferentes áreas que formen parte del organismo descentralizado, debiendo ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 121.- Los Organismos Descentralizados Municipales contarán con un órgano de gobierno, cuyos integrantes deberán establecerse en el instrumento de creación.

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.

A).- Las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, son aquellas en que:

I. El Ayuntamiento aporte o sea propietario de más del 50% del capital social;

II. Por ley o disposición de sus estatutos corresponda al Ayuntamiento la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del Órgano de Gobierno, designar al Director General o equivalente, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio Órgano de Gobierno; y

III. En la constitución de su capital se hagan figurar títulos representativos de capital social de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Ayuntamiento.

B).- Los fideicomisos públicos son aquellos creados con la finalidad de apoyar a la Administración Pública Municipal en la realización de sus atribuciones o atención a las áreas de desarrollo prioritario.

Los Organismos Auxiliares Municipales llevarán acciones de coordinación con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal y conducirán sus actividades en forma programada y con sujeción a las disposiciones del Plan de Desarrollo del Municipio y los programas que de él se deriven, así como en las políticas y lineamientos que establezca el Ayuntamiento.

En consecuencia de lo anterior, los directivos, gerentes y los servidores públicos con funciones de dirección, quedarán obligados a rendir toda clase de informes, documentos y datos que les requieran las autoridades o direcciones municipales en el ejercicio de sus atribuciones. La Tesorería Municipal queda facultada además, para realizar toda clase de visitas, revisiones y auditorías, con el objeto de verificar la correcta recaudación de los ingresos y egresos de que conozcan, su comprobación y aplicación. El órgano de control interno contará también con dichas facultades.

En caso de que un Organismo Auxiliar Municipal ya no cumpla con los fines para los cuales fue creado, el Ayuntamiento deberá disponer la disolución, liquidación y extinción, previendo las acciones necesarias para la adecuada atención del ramo de operación. En este sentido, se deberá observar el mismo procedimiento que se llevó a cabo para su creación.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 122.- Son Autoridades Auxiliares en el municipio los Ayudantes Municipales; su designación o elección, así como su remoción se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, 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 123.- Para ser Ayudante Municipal se requiere:

I. Ser vecino del lugar, teniendo reconocido arraigo en la comunidad con una antigüedad de tres años anteriores al día de su registro

II. Gozar de honorabilidad,

III. Contar con la disposición y tiempo suficiente para cumplir la responsabilidad del cargo y

IV. No haber sido condenado por delito intencional.

ARTÍCULO 124.- Para los efectos del presente Reglamento se establecen como Autoridades Auxiliares del Municipio las siguientes:

I. Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de Cajones;

II. Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de Casahuatlán;

III. Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de Coahuixtla;

IV. Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de Huajintlán;

V. Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de Miahuatlán;

VI. Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de Rancho Nuevo;

VII. Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de San Gabriel Las Palmas;

VIII. Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de Teacalco;

IX. Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de El Zoquitlan.

X. Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la colonia Oriental.

ARTÍCULO 125.- Las Autoridades Auxiliares para el eficaz desempeño de sus funciones se auxiliarán por los comités vecinales que en su caso se organicen, quienes deberán ser preferentemente electos en Asamblea General. Los requisitos que deben reunir los miembros de los comités son: ser vecino del lugar, gozar de honorabilidad, tener reconocido arraigo en la comunidad, contar con la disposición y tiempo suficiente para cumplir la responsabilidad del cargo y no haber sido condenado por delito intencional.

ARTÍCULO 126.- Las Autoridades Auxiliares conducirán sus actividades de conformidad con lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo, en los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento y en el Presupuesto de Egresos del Municipio para cada ejercicio fiscal; las cuales estarán coordinados por la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 127.- Los recursos asignados a las Autoridades Municipales Auxiliares deberán estar contemplados en el Presupuesto de Egresos del Municipio para cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 128.- Las Autoridades Municipales Auxiliares además de las facultades y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar un programa de trabajo, mismo que deberá someter a la consideración del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, en el que se establezcan las prioridades y necesidades básicas de la comunidad, así como los objetivos y metas a corto y mediano plazo, en congruencia con los planes y programas de desarrollo del Municipio;

II. Contribuir al cumplimiento de los planes y programas del Ayuntamiento;

III. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y los del Presidente Municipal en su unidad de adscripción;

IV. Impulsar la colaboración y la participación ciudadana en las distintas actividades que desarrollen las Dependencias municipales;

V. Proponer al Presidente Municipal, alternativas de solución respecto de los problemas que se susciten en sus comunidades;

VI. Auxiliar al Presidente Municipal en las labores que éste le encomiende;

VII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas federales, estatales y municipales informando de inmediato al Presidente Municipal cuando advierta alguna violación a las mismas;

VIII. Rendir un informe mensual al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las actividades desarrolladas, así como el estado que guardan los asuntos de su competencia y el detalle de la situación financiera en general;

IX. Llevar a cabo mes con mes la comprobación del ejercicio de los recursos asignados para las actividades inherentes a la Autoridad Auxiliar Municipal, remitiendo dicha comprobación al Tesorero Municipal, al Presidente Municipal y al órgano de control interno;

X. Solicitar el auxilio de la Policía Municipal, en caso de la alteración del orden público;

XI. Vigilar el mantenimiento y conservación de los bienes de la comunidad;

XII. Atender las peticiones de la ciudadanía y canalizarlas a las autoridades municipales competentes;

XIII. Mantener informado al Presidente Municipal, del desarrollo de la comunidad y de las novedades que ocurran;

XIV. Rescatar las tradiciones de la comunidad; y

XV. Todas aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el presente Reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno y el propio Ayuntamiento determinen.

ARTÍCULO 129.- 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 130.- 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 131.- 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 132.- 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 133.- Las faltas temporales de los Ayudantes Municipales serán cubiertas por sus respectivos suplentes en términos del Reglamento para el funcionamiento de las Autoridades Auxiliares en la Modalidad de Ayudantes Municipales en el Municipio de Amacuzac, Morelos.

Artículo 134.- No pueden las Autoridades Auxiliares Municipales:

I. Distraer los recursos asignados para fines distintos de los que estén autorizados;

II. Imponer contribuciones o sanciones;

III. Investirse de facultades ajenas a su cargo;

IV. Certificar documentos o emitir constancias sobre posesión, propiedad de los particulares; sobre servicios públicos, uso de suelo, construcciones o cualquier otra inherente a las direcciones municipales;

V. Utilizar su autoridad o influencia para hacer que en las elecciones de cualquier cargo público los votos se emitan en favor de determinada persona o partido;

VI. Ausentarse de su comunidad por más de quince días sin la licencia que el Ayuntamiento le autorice, exceptuándose los casos en que medie causa justificada; y

VII. Residir durante su cargo fuera de la comunidad.

Artículo 135.- En caso de suspensión o destitución de alguna Autoridad Auxiliar Municipal, asumirá su lugar el suplente respectivo; si este no quisiere o no pudiere hacerlo, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designara al sustituto en tanto convoca a nueva elección de Autoridad Auxiliar Municipal.

CAPÍTULO III

DE LOS CONSEJOS DE COLABORACIÓN MUNICIPAL

Artículo 136.- Los Consejos de Colaboración Municipal son organismos ciudadanos de promoción y gestión social, su marco de actuación será en la delegación, intendencia o ayudantía dentro de la cual se constituyan. Asimismo, el Ayuntamiento podrá crear otros Consejos de Colaboración Municipal en cualquier comunidad o colonia del Municipio.

Artículo 137.- Los integrantes de los Consejos de Colaboración Municipal serán electos en la forma y términos que determine el Ayuntamiento.

Artículo 138.- Los Consejos de Colaboración Municipal estarán integrados por tres o más miembros de los cuales uno fungirá como presidente y tendrán como objetivo llevar a cabo la promoción y gestión social de las actividades desarrolladas por la Administración Pública Municipal, en los términos que señala la Ley que regula la Organización y Funcionamiento de los Ayuntamientos del Estado.

Artículo 139.- Los Consejos de Colaboración Municipal, además de las atribuciones que les confiere la Ley de la materia, tendrán además las siguientes facultades:

I. Representar a su comunidad ante el Ayuntamiento y demás autoridades municipales;

II. Elaborar un programa de trabajo, mismo que deberá someter a la consideración del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, en el que se establezcan las prioridades y necesidades básicas de la comunidad, así como los objetivos y metas a corto y mediano plazo, en congruencia con los planes y programas de desarrollo del Municipio;

III. Contribuir al cumplimiento de los planes y programas del Ayuntamiento;

IV. Impulsar la colaboración y la participación ciudadana en las distintas actividades que desarrollen las Dependencias municipales;

V. Proponer al Presidente Municipal alternativas de solución respecto de los problemas que se susciten en sus comunidades.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPALES
CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 140.- Los miembros del Cabildo se registrarán para su suplencia a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 141.- Sólo el Ayuntamiento en funciones de Cabildo podrá conceder a sus miembros licencias mayores de quince días, en casos debidamente justificados.

ARTÍCULO 142.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Tesorería Municipal serán suplidas por el Secretario del Ayuntamiento o por la persona que expresamente designe el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 143.- 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, hasta en tanto éste o el Cabildo, en los casos que así proceda, designe al nuevo titular.

ARTÍCULO 144.- Cuando por cualquier circunstancia alguna Unidad Administrativa carezca de titular, el presidente municipal podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto se realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente corresponden por su cargo original.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano informativo del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Amacuzac, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5094 de fecha 5 de junio de 2013.

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.- Los asuntos que se encuentren en trámite conforme a la competencia que les otorga el Reglamento que se abroga, serán asumidas por las Dependencias reguladas por este ordenamiento, conforme a las atribuciones que el mismo les confiere; la Contraloría Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos participarán en este proceso, en los términos que determina este Reglamento y acuerde el Presidente Municipal.

QUINTO.- Se faculta a la Tesorería Municipal a efectuar las transferencias de recursos que sean necesarias para ajustar el presupuesto aprobado por el Cabildo para el Ejercicio Fiscal 2019 a la estructura orgánica prevista en este Reglamento.

SEXTO.- En un plazo de sesenta días hábiles contados a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, las Unidades Administrativas deberán presentar al Presidente Municipal sus Manuales de Procedimientos y de Organización, acordes a la normatividad contenida en este ordenamiento.

SÉPTIMO.- En el mismo plazo a que se refiere el artículo anterior, las Unidades Administrativas presentarán sus propuestas de modificación a los respectivos Programas Operativos Anuales, ajustándolos a las atribuciones y competencias que determina el presente Reglamento.

Así lo resolvieron y aprobaron por unanimidad de votos, los miembros del Honorable Ayuntamiento de Amacuzac, en el Salón del Cabildo del Ayuntamiento de Amacuzac, a los veintisiete días del mes de febrero del año dos mil diecinueve.

**LIC. EUGENIA NUÑEZ LÓPEZ
SINDICO MUNICIPAL EN FUNCIONES DE
PRESIDENTE MUNICIPAL DE AMACUZAC
GRACIELA REYNOSO NAVA
REGIDORA
ELOY SANCHEZ SANTOS
REGIDOR
ORALIA GARCÍA ESTRADA
REGIDORA**

En consecuencia remítase a la Licenciada Eugenia Núñez López, Síndico en funciones de Presidente Municipal, 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", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**ATENTAMENTE
LIC. EUGENIA NUÑEZ LÓPEZ
SINDICO MUNICIPAL EN FUNCIONES DE
PRESIDENTE MUNICIPAL DE AMACUZAC
C. GABRIEL MIRANDA DOMINGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICAS**

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

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

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LA FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 114 Y 115, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIÓN IV, 41, FRACCIONES I Y XXXVIII, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su penúltimo párrafo, establece que toda persona tiene derecho al acceso a la cultura, al disfrute de los bienes y servicios que presta el estado en la materia; así como el ejercicio de sus derechos culturales.

El estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa. La Ley establecerá los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural.

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su fracción III, inciso G), establece que los Ayuntamientos tendrán a su cargo funciones y servicios públicos diversos entre los que se encuentran calles, parques y jardines y su equipamiento; lo anterior en congruencia con el artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

El artículo 38 en su fracción XXVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece que es facultad del Ayuntamiento acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales; por su parte el artículo 170 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, señala que la Dirección General del Instituto de Cultura, es la Dependencia encargada de 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.

En el mismo tenor el artículo 43, fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto de Cultura de Cuernavaca, prevé que es competencia del Director de Promoción Cultural, crear nuevos espacios de infraestructura cultural, como casas de cultura, y foros artísticos al aire libre.

De lo anterior se deduce que el Ayuntamiento, como ente público tiene la obligación de garantizar a los gobernados su derecho de acceso a la cultura, disfrute de los bienes y servicios que presta el estado en la materia; así como el ejercicio de sus derechos culturales, por lo que al tener la facultad para determinar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales y con la intención de 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, se propone al Cuerpo Colegiado autorizar el uso como Casas de Cultura de tres inmuebles propiedad del municipio de Cuernavaca, Morelos, mismos que a continuación se indican:

1. INSTALACIONES UBICADAS AL INTERIOR DEL PARQUE MELCHOR OCAMPO, sito en calle Baja California Sur, barrio Gualupita, Código Postal 62280, Cuernavaca, Morelos.

2. INSTALACIONES UBICADAS AL INTERIOR DEL PARQUE ECOLÓGICO CULTURAL TLALTENANGO, con domicilio en avenida Emiliano Zapata número 715, Código Postal 62170, Cuernavaca, Morelos.

3. INSTALACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA DE CUERNAVACA, ubicadas en avenida José María Morelos y Pavón norte número 265 colonia Centro, Código Postal 62000, Cuernavaca, Morelos.

La relevancia de este proyecto radica en brindar a los ciudadanos un espacio adecuado para el desarrollo de actividades culturales o recreativas, aptas para niños, jóvenes y adultos.

Por lo anteriormente expuesto, los Integrantes del Ayuntamiento, han tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

SO/AC-76/17-IV-2019

POR EL QUE SE AUTORIZA EL USO DE TRES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS, COMO CASAS DE CULTURA.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza el uso como Casas de Cultura de tres inmuebles propiedad del municipio de Cuernavaca, Morelos, mismos que a continuación se indican:

1. INSTALACIONES UBICADAS AL INTERIOR DEL PARQUE MELCHOR OCAMPO, sito en calle Baja California Sur, barrio Gualupita, Código Postal 62280, Cuernavaca, Morelos.

2. INSTALACIONES UBICADAS AL INTERIOR DEL PARQUE ECOLÓGICO CULTURAL TLALTENANGO, con domicilio en avenida Emiliano Zapata número 715, Código Postal 62170, Cuernavaca, Morelos.

3. INSTALACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA DE CUERNAVACA, ubicadas en avenida José María Morelos y Pavón norte número 265 colonia Centro, Código Postal 62000, Cuernavaca, Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Para el funcionamiento y uso de cada una de las Casas de Cultura objeto del presente Acuerdo, se emitirá el Reglamento correspondiente, cuya elaboración queda a cargo de la Secretaría de Bienestar Social y Valores en coordinación con la Dirección General del Instituto de Cultura.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye a la Secretaría de Bienestar Social y Valores, a la Secretaría de Administración, a la Dirección General del Instituto de Cultura y demás Dependencias del Ayuntamiento involucradas para que realicen las acciones necesarias, a fin de dar cumplimiento al presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo de Cuernavaca.

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano informativo del Gobierno del Estado de Morelos.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los diecisiete días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

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 de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo 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 una toponimia que dice: Ayuntamiento 2019 - 2021. Cuernavaca.- Un logotipo que dice: Juntos Haremos Cuernavaca.

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

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA,
MORELOS, EN EL USO DE LAS FACULTADES QUE
LE OTORGA EL ARTÍCULO 38, FRACCIÓN XIV DE
LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE
MORELOS, ASÍ COMO LO CONSIDERADO EN LOS
ARTÍCULOS 114 Y 115 DE LA MISMA LEY Y
ARTÍCULOS 2, 33, 37, Y 40 DE LA LEY DE
PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO
PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS; Y,
CONSIDERANDO

Que para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 30, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y de acuerdo a lo establecido en el artículo 82, fracción XI de la norma que nos rige, donde se tiene que aprobar el Corte de Caja que el Tesorero Municipal presente al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, mismo del que la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto atestiguó las cifras presentadas, lo anterior para continuar informando de manera oportuna a los Órganos competentes, así como a la ciudadanía Cuernavacense sobre la captación, uso y destino de los recursos financieros que se han recaudado en los rubros que contempla la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, durante el Ejercicio Fiscal del año 2019; así como por las diversas aportaciones que realizan tanto el Gobierno Federal y el Estatal, recursos que se han destinado al cumplimiento de las acciones y objetivos del Ayuntamiento de Finanzas Sanas, mediante las estrategias definidas que serán el sustento de las previsiones de recursos presupuestales que cada año habrán de presentarse en la correspondiente Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, conforme lo establecen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Planeación y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Por otra parte como facultad otorgada a los Ayuntamientos dentro de la normatividad aplicable en el caso concreto, estos pueden llevar a cabo el análisis, valoración y aprobación de su Corte de Caja mensual, el cual en su caso deberá ser remitido al Congreso del Estado.

Asimismo, dentro de nuestras atribuciones se encuentran las de poder modificar su estructura financiera y administrativa, de todos y cada uno de los programas de las Dependencias y Entidades, incluidas dentro del Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, durante el Ejercicio Fiscal del año 2019, mismas que se les hace del conocimiento a los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien emitir el presente:

ACUERDO

SO/AC-88/16-V-2019

QUE APRUEBA EL CORTE DE CAJA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DEL AÑO 2019.

ARTÍCULO PRIMERO.- Con la finalidad de mantener unas finanzas sanas en el municipio de Cuernavaca, se autorizan las transferencias presupuestales efectuadas por cada Secretaría entre sus respectivas cuentas y proyectos presupuestales en el mes de abril del año 2019, por un monto de \$39,499,119.53 (TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO DIECINUEVE PESOS 53/100 M.N.), así como afectaciones presupuestales entre Dependencias correspondientes al mes de abril del año 2019 por la cantidad de \$1,638,891.40 (UN MILLÓN SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 40/100 M.N.).

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se aprueban los gastos realizados correspondientes al mes de abril del año 2019, por un monto de \$108,620,601.06 (CIENTO OCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS UN PESOS 06/100 M.N.).

ARTÍCULO TERCERO.- Se aprueban los ingresos correspondientes al mes de abril del año 2019, por un monto de \$91,475,254.10 (NOVENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 10/100 M.N.).

ARTÍCULO CUARTO.- El monto total de las percepciones que se cubren a los servidores públicos de mandos medios y superiores de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Cuernavaca, en la que se incluyen sueldos y demás compensaciones que forman parte de sus remuneraciones, correspondiente al mes de abril del año 2019, por un monto de \$8,338,552.80 (OCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 80/100 M.N.), de un total de nómina por la cantidad de \$44,120,027.03 (CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO VEINTE MIL VEINTISIETE PESOS 03/100 M.N.).

ARTÍCULO QUINTO.- Se aprueba el pago de finiquitos y juicios laborales en el mes de abril del año 2019 por un monto de \$747,153.50 (SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 50/100 M.N.).

ARTÍCULO SEXTO.- Se aprueba la transferencia a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos derivado del monto recaudado respecto a la retención del Impuesto Adicional del 5% Pro-Universidad que se registra en el mes de abril del año 2019 por un importe de \$462,711.44 (CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 44/100 M.N.).

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar registros contables con afectación a las cuentas de balance por concepto de rectificaciones de resultados de ejercicios anteriores en el mes de abril del año 2019, por un monto de \$-27,059,759.05 (MENOS VEINTISIETE MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 05/100 M.N.).

ARTÍCULO OCTAVO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar el registro contable por los pasivos de ejercicios fiscales anteriores en el mes de abril del año 2019, por un monto de \$422,464.98 (CUATROCIENTOS VEINTIDÓS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 98/100 M.N.).

ARTÍCULO NOVENO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar el registro presupuestal de las ampliaciones automáticas efectuadas en el mes de abril del año 2019, por el concepto de Sentencias y Resoluciones por Autoridad Competente por un monto de \$990,129.71 (NOVECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 71/100 M.N.).

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo de Cuernavaca.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

Dado en el Salón del Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la ciudad de Cuernavaca, a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA, MORELOS
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
SÍNDICO MUNICIPAL
C.C. 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 acuerdo 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 una toponimia que dice: Ayuntamiento 2019 - 2021. Cuernavaca.- Un logotipo que dice: Juntos Haremos Cuernavaca.

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

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN 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 Y LXVIII, 41, FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 1, FRACCIONES II Y V, Y 9, FRACCIÓN III DE LA LEY PARA LA PREVENCIÓN Y COMBATE AL ABUSO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y DE REGULACIÓN PARA SU VENTA Y CONSUMO EN EL ESTADO DE MORELOS; 2, 5, FRACCIONES I, XVII Y XXII, 88, 89 Y 91 DEL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS; 4 DEL REGLAMENTO PARA REGULAR LA VENTA, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE ALCOHOL EN EL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el ordinal 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, los cuales estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley, así mismo se encuentran facultados para administrar libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.

Que de conformidad con lo dispuesto por el ordinal 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se establece que el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Mexicano. Es una Entidad de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar e integrar su hacienda, conforme a las disposiciones constitucionales, la presente Ley y demás Leyes en la materia que apruebe el Congreso.

Que el artículo 1 de la Ley para la Prevención y Combate al Abuso de Bebidas Alcohólicas y de Regulación para su Venta y Consumo en el Estado de Morelos, establece que es de orden público y de observancia obligatoria en el territorio del estado de Morelos, reconociendo en su ordinal 9, fracción III la competencia de los Ayuntamientos para la aplicación de la presente Ley, de igual forma, los ordinales 12, fracción II y 44, fracciones III y VIII de la antes citada, establecen que corresponde a las autoridades municipales realizar actividades para contribuir a los satisfactores en materia de salud y seguridad pública, en la prevención del uso nocivo del alcohol dentro de su territorio, otorgando y revocando las licencias de funcionamiento y los permisos para la venta de bebidas con contenido de alcohol a los establecimientos, giros, comercios o eventos públicos, atendiendo, entre otros factores, a las condiciones de seguridad pública, la zona y el uso de suelo, el interés social; así como por razones de interés público y las demás causas expresamente establecidas en los ordenamientos estatales o municipales.

Por su parte, el artículo 1, fracción II del Reglamento para regular la venta, distribución y consumo de alcohol en el municipio de Cuernavaca, Morelos, establece que sus disposiciones son de orden público e interés social y tiene por objeto prevenir y combatir el abuso en el consumo de bebidas alcohólicas, señalando textualmente en su ordinal 4 que el Ayuntamiento de Cuernavaca está facultado para dictar las medidas necesarias para preservar la seguridad pública y la salubridad general, derivadas de la aplicación de las disposiciones normativas contenidas en este Reglamento, cuando así lo requiera el interés social.

Por su parte el ordinal 20 del citado Reglamento, establece que las licencias de funcionamiento expedidas por la autoridad municipal, tienen una vigencia anual, pudiendo refrendarse para el año calendario siguiente, el refrendo de la licencia deberá efectuarse dentro del primer bimestre del año que corresponda, sin que este plazo sea prorrogable. El Ayuntamiento le otorgará el refrendo de la licencia respectiva a quien cumpla con los requisitos que establece este Reglamento. En tanto se realiza el trámite de refrendo de la licencia el negocio podrá seguir funcionando. El refrendo de la licencia es una facultad potestativa del Ayuntamiento, quién podrá negarlo por razones de orden público e interés social, debiendo fundar y motivar su resolución.

Por cuanto al concepto de interés público, el Diccionario Jurídico del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo define como “el conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas mediante la intervención directa y permanente del estado”. Para la jurista Carla Huerta Ochoa, Investigadora de la UNAM, el interés público, puede identificarse con los fines del Estado, determinándose como el objetivo de la acción de todos los que conforman la colectividad y no solamente el estado, resaltando que el interés público debe prevalecer en caso de confrontación, pero con apego a lo establecido en la norma fundamental.

Por cuanto al concepto de orden público, el jurista mexicano José Alfredo Domínguez Martínez, Investigador de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo define como “el conjunto de principios, normas y disposiciones legales en que se apoya el régimen jurídico para preservar los bienes y valores que requieren tutela, por corresponder éstos a los intereses generales de la sociedad, mediante la limitación de la autonomía de la voluntad, y hacer así prevalecer dichos intereses sobre los de los particulares”. Por tanto, son de orden público todas las disposiciones de Derecho Público que regulan la estructura y la organización del Estado; sus relaciones con otros Estados y con los particulares cuanto interviene como ente soberano. También lo son las de derecho privado, por regular relaciones entre particulares y en las que el Estado participa pero en plano de igualdad con el particular, pero cuya razón de ser es proteger el interés general, de manera tal que su inobservancia traería consigo lesión de ese interés, amén de la de los particulares intervinientes.

Que es del conocimiento público el clima de inseguridad que se vive en el estado de Morelos, siendo esta ciudad de Cuernavaca, Morelos, uno de los municipios con mayor índice delictivo, en donde los acontecimientos de las últimas semanas han generado un clima de pánico e incertidumbre entre la población en general, presentándose conatos de violencia, así como defunciones por arma de fuego al interior de algunos establecimientos comerciales, respecto de los cuales, las autoridades encargadas de la persecución de los delitos han manifestado diversas líneas de investigación, que en resumen guardan relación con la inseguridad que se vive en esta Entidad Federativa, aunado al hecho del consumo excesivo de bebidas alcohólicas en horas de la madrugada lo que hace propicio el escenario para la consumación de los delitos, circunstancias que han mermado y lacerado la sana convivencia y concurrencia familiar en perjuicio de la economía del estado y del sector restaurantero al ser escasos los comensales que acuden a deleitarse de la gastronomía de nuestro estado o incluso, cada vez son menos los visitantes que hacen recorridos por las plazas, calles y avenidas de esta ciudad capital.

Que en los últimos años, se ha incrementado la instalación de establecimientos donde prolifera la venta y consumo indiscriminado de bebidas alcohólicas por los bajos costos que se ofrecen, poniéndose en duda la calidad y autenticidad de los productos que se ofertan en perjuicio de la salud pública, los cuales, en muchos casos funcionan sin permiso y otros bajo diversas licencias que en pasadas administraciones se denominaron como loncherías, fondas, antojerías, entre otros, con la actividad de venta de alimentos, las cuales con el transcurso del tiempo obtuvieron la autorización para vender únicamente cerveza con los alimentos hasta las 21:00 horas del mismo día, sin embargo, al momento de realizar el pago de los derechos e impuestos conforme a las leyes de ingresos vigentes, en la mayoría de los casos, los recibos oficiales se emitieron como si fuesen giros de mediano impacto establecidos en el ordinal 23, inciso B) del Reglamento para Regular la Venta, Distribución y Consumo de Alcohol en el Municipio de Cuernavaca, Morelos, lo cual, les permitió aumentar o introducir el concepto de venta de vinos y licores con o sin alimentos, como si fuesen restaurantes bar, concepto que conforme a la fracción III del ordinal antes citado, se denomina como al “Local donde se expiden bebidas alcohólicas al copeo o en botella abierta con alimentos. Podrán expendirse únicamente bebidas alcohólicas, cuando exista dentro del local, un área delimitada mediante desniveles, muros, cancelas o mamparas”, sin embargo, la mayoría de los propietarios tratando de engañar a la autoridad municipal ofertan productos llamados “snack’s” o frituras en sustitución de los alimentos que deben ofertarse con la venta de bebidas alcohólicas, aunado al hecho de que exceden por mucho el horario permitido, propiciando la venta indiscriminada y desmedida de bebidas alcohólicas mediante la implementación de promociones o adicionando música en vivo en sus establecimientos a través de bandas en sus diferentes estilos y en otros casos, instalando sistemas de sonido que transgreden otras disposiciones legales como aquellas relativas a los decibeles perturbando la paz pública y la tranquilidad de los ciudadanos, por lo anterior y en observancia a los ordinales 12, fracción II, 44, fracciones III y VIII de Ley para la Prevención y Combate al Abuso de Bebidas Alcohólicas y de Regulación para su Venta y Consumo en el Estado de Morelos, establecen que corresponde a las autoridades municipales realizar actividades para contribuir a los satisfactores en materia de salud y seguridad pública, en la prevención del uso nocivo del alcohol dentro de su territorio, se hace necesario que este Cuerpo Edificio declare de orden público e interés social como un problema de salud pública municipal el alto índice de venta y consumo de alcohol en sus diferentes modalidades,

Que es importante señalar que de conformidad con lo dispuesto por el ordinal 17 de la Ley para la Prevención y Combate al Abuso de Bebidas Alcohólicas y de Regulación para su Venta y Consumo en el Estado de Morelos, se establece que “las licencias o permisos no constituyen derecho alguno a favor del permisionario, consecuentemente, pueden cancelarse cuando a juicio de las autoridades competentes lo requiera el orden público, la moral o cualquier otro motivo de interés público, quedando sujeta además, a la revalidación anual”.

En ese sentido y de la interpretación legal y armónica del ordinal antes citado, se desprende la atribución de la autoridad municipal para determinar la cancelación de las respectivas licencias o permisos otorgados a los particulares para la venta de alcohol en sus diferentes modalidades, determinándose como único requisito de procedencia que “lo requiera el orden público, la moral o cualquier otro motivo de interés público” hipótesis normativa que se refiere a la cancelación de las licencias cuando estas se encuentren vigentes, toda vez que las licencias y autorizaciones se emiten por cada ejercicio fiscal, es decir el derecho que en su caso consagra una autorización expedida a favor de un particular se encuentra vigente únicamente durante el año fiscal en que fue expedida, sin que pueda prolongarse en el tiempo de forma automática, sino que para ello, es necesario e ineludible que la Autoridad Municipal autorice continuar ejerciendo alguna actividad en años subsecuentes, tal y como esta ordenado en el último supuesto del artículo 17 de la ley de la materia, relativo a que dichas autorizaciones quedan sujetas a la revalidación anual, en concordancia con el ordinal 20 del Reglamento de la materia que de forma expresa señala que es facultad potestativa del Ayuntamiento el autorizar la revalidación anual de las citadas licencias.

En razón de lo anterior y toda vez que este Cuerpo Edilicio ha declarado de orden público e interés social como un problema de salud pública municipal el alto índice de venta y consumo de alcohol en sus diferentes modalidades, por tanto, esta determinación tiene como finalidad garantizar y tutelar la salud e integridad física de las personas que acuden a estos establecimientos comerciales, así como regresar la seguridad y tranquilidad de las personas que por miedo a la inseguridad que se vive en el estado han perdido su voluntad de convivir y hacer recorridos familiares en esta ciudad capital, así como por la proliferación desmedida de estos establecimientos comerciales en donde se vende y consumen en cantidades alarmantes bebidas alcohólicas en diferentes modalidades, aunado al hecho de que dichos establecimientos han sido artífice para la consumación de delitos y conatos de violencia que se cometen en sus interiores o cercanía, circunstancias ante las cuales, esta Administración Municipal no puede ser omisa, sino que contrario a ello, es una premisa y fin del Ayuntamiento, entre otras, garantizar la gobernabilidad, el orden, la seguridad, el tránsito y vialidad, la salud, la moral pública o los intereses de las personas.

Por tanto, y por así requerirlo el orden público e interés social, atendido a los principios relativos a la ponderación de los derechos, los cuales establecen de forma general e imperativa que deben prevalecer los intereses y derechos de la colectividad sobre los intereses de uno o varios particulares, así como el cumplimiento estricto del Reglamento de la materia, este Cuerpo Colegiado, como autoridad máxima del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, y en aras de reconocer el derecho que aducen las personas físicas o morales conforme a las licencias de funcionamiento que han tramitado y obtenido en ejercicios anteriores que incluye la venta de bebidas alcohólicas con alimentos, se declara y ordena que durante la presente Administración Municipal o hasta en tanto las condiciones de seguridad y salud pública reduzcan notablemente sus altos índices y en su caso, el Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, emita un diverso acuerdo fijando nuevas medidas, ÚNICAMENTE se recibirá el cobro por concepto de revalidación anual o refrendo de licencias de funcionamiento con venta de bebidas alcohólicas en sus diferentes modalidades, a aquellos establecimientos que su actividad preponderante sea la venta de alimentos preparados en el propio lugar, esto es, que dentro del establecimiento exista un área delimitada mediante desniveles, muros, cancelas, mamparas u otros elementos análogos, para tal efecto, las personas físicas o morales deberán cumplir y presentarse directamente en días y horas hábiles en las oficinas que ocupa la Dirección de Licencias de Funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, sita en calle Motolinía número 2 colonia Centro en esta ciudad capital, con los requisitos y documentos que establece el artículo 29 del Reglamento para Regular la Venta, Distribución y Consumo de Alcohol en el Municipio de Cuernavaca, Morelos, por tanto, se otorga un plazo de 30 (treinta) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, para efectos de que cumplan con todos los requisitos señalados en el artículo anterior, o en su caso, realicen las adecuaciones o trabajos necesarios al interior de sus establecimientos para el cumplimiento del presente acuerdo, por lo que se apercibe a los propietarios o titulares de los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas que de no cumplir con las disposiciones establecidas en el presente acuerdo, se entenderá que no existe interés y por tanto, NO podrán continuar ejerciendo su actividad comercial, por lo que a través de la Dirección de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, se iniciarán los procedimientos administrativos para imponer la sanción que corresponda.

No obstante lo anterior y conforme a los criterios jurisprudenciales de los más altos tribunales del País, relativos a la facultad de las autoridades de imponer a la actividad comercial relativa a la venta de bebidas alcohólicas, requisitos, obligaciones y prohibiciones para su ejercicio lo cual, no impide el ejercicio del libre comercio en razón de ser lícito, ya que las disposiciones de esta naturaleza tienden a proteger la salud y el bienestar de la colectividad, sin limitar los derechos públicos subjetivos de los comerciantes, los que pueden ejercer su actividad cumpliendo con las prevenciones fijadas, para hacer de éste un acto lícito que no afecte el interés público, siendo importante resaltar que estos criterios y disposiciones legales se encuentran encaminadas a combatir el alcoholismo, lo que deben hacer de acuerdo con las condiciones sociales, culturales e idiosincrasia de la población de la entidad, siendo esta función de orden público e interés social. Luego entonces y en respeto a la garantía constitucional de los gobernados de ejercer libremente actos de comercio relacionados con la venta de bebidas alcohólicas, este Cuerpo Colegiado aprueba e impone que a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, únicamente se podrán vender bebidas alcohólicas exclusivamente con alimentos preparados o platillos, siendo improcedente la venta de alimentos con altos porcentajes de grasas saturadas o frituras. Por lo que se ordena al titular de la Dirección de Licencias de Funcionamiento adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, a implementar y tomar todas las medidas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo, de igual manera se exhorta a los propietarios o titulares de las licencias de funcionamiento y autorizaciones a dar debido cumplimiento al presente Acuerdo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO

SO/AC-90/16-V-2019

POR EL QUE SE DECLARA DE ORDEN PÚBLICO E INTERÉS SOCIAL, REALIZAR LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES NECESARIAS PARA CONTRIBUIR A LOS SATISFACTORES EN MATERIA DE SALUD Y SEGURIDAD PÚBLICA, EN LA PREVENCIÓN DEL USO NOCIVO DEL ALCOHOL DENTRO DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS

ARTÍCULO PRIMERO.- En términos de la parte considerativa del presente Acuerdo, se declara de orden público e interés social, realizar las actividades y acciones necesarias para contribuir a los satisfactores en materia de salud y seguridad pública, en la prevención del uso nocivo del alcohol dentro del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En términos de la parte considerativa del presente Acuerdo, se declara de orden público e interés social como un problema de salud pública municipal el alto índice de venta y consumo de alcohol en sus diferentes modalidades.

ARTÍCULO TERCERO.- En términos de la parte considerativa del presente Acuerdo, por así requerirlo el orden público, ÚNICAMENTE se recibirá el cobro por concepto de revalidación anual o refrendo de licencias de funcionamiento con venta de bebidas alcohólicas de mediano impacto en sus diferentes modalidades, a aquellos establecimientos que su actividad preponderante sea la venta de alimentos preparados en el propio lugar, esto es, que dentro del establecimiento exista un área delimitada mediante desniveles, muros, cancelas, mamparas u otros elementos análogos.

Para efectos del párrafo anterior, no se considerará como alimentos a aquellos conocidos comúnmente como "Snacks", botanas o frituras, así como a los alimentos con altos contenidos de grasa saturada.

Para tal efecto, las personas físicas o morales deberán cumplir y presentarse directamente en días y horas hábiles en las oficinas que ocupa la Dirección de Licencias de Funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, sita en calle Motolinía número 2 colonia Centro en esta ciudad capital, con los requisitos y documentos que establece el artículo 29 del Reglamento para Regular la Venta, Distribución y Consumo de Alcohol en el Municipio de Cuernavaca, Morelos.

ARTÍCULO CUARTO.- En términos de la parte considerativa del presente Acuerdo, se otorga un plazo de 30 (treinta) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, para efectos de que cumplan con todos los requisitos señalados en el artículo anterior, o en su caso, realicen las adecuación o trabajos necesarios al interior de sus establecimientos para el cumplimiento del presente Acuerdo.

ARTÍCULO QUINTO.- En términos de la parte considerativa del presente Acuerdo, se apercibe a los propietarios o titulares de los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas que de no cumplir con las disposiciones establecidas en el presente acuerdo, se entenderá que no existe interés y por tanto, NO podrán continuar ejerciendo su actividad comercial, por lo que se iniciarán los procedimientos administrativos para imponer la sanción que corresponda.

ARTÍCULO SEXTO.- En términos de la parte considerativa del presente Acuerdo se instruye y ordena al titular de la Dirección de Gobernación y Comercio en Vía Pública de la Secretaría del Ayuntamiento, que una vez que fenezca el plazo aprobado en el presente Acuerdo, previo acuerdo o validación de los contribuyentes cumplidos, inicie los procedimientos administrativos y tome las medidas necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- En términos de la parte considerativa del presente Acuerdo se instruye y ordena al titular de la Dirección de Licencias de Funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo a implementar las medidas que considere necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

ARTÍCULO OCTAVO.- Se instruye y ordena a la Secretaría del Ayuntamiento, la Consejería Jurídica, la Tesorería Municipal y demás Dependencias involucradas en el cumplimiento del presente Acuerdo que, conforme el ámbito de su competencia, preparen toda la información y documentación que sea necesaria para ello.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor, una vez que sea publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad, Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

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 de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo 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 una toponimia que dice: Ayuntamiento 2019 - 2021. Cuernavaca.- Un logotipo que dice: Juntos Haremos Cuernavaca.

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

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA,
MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS
ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN 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,
FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I, 60, 63 Y 64 DE LA
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE
MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que en el párrafo segundo de la fracción segunda del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, instituye que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los Reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia. De la misma forma, se encuentra regulado en el artículo 38, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que los Ayuntamientos están facultados para reformar los Reglamentos, y que de acuerdo con la fracción LX del mismo artículo deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen.

Que el ordinal 24, fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece que el día uno de enero del día año siguiente a su elección, el Ayuntamiento, a Convocatoria del Presidente celebrará su Primera Sesión de Cabildo, en la que, entre otros asuntos, designará a los miembros del Ayuntamiento las Comisiones Permanentes y en su caso, especiales que establece la citada Ley Orgánica.

Aunado a lo anterior, de conformidad con el ordinal 99 del Reglamento Interior del Cabildo corresponde a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, la facultad de formular los Proyectos de Dictamen que mediante Iniciativa de Reforma, expedición o adición de Reglamentos Municipales o Decretos se le turnen a través del Cabildo, o en su caso, emitirá los Proyectos de Dictámenes respecto de los asuntos que sean de su competencia o bien hayan sido sometidos a consideración de la misma, por disposición de los integrantes del Cabildo.

Que el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, es un ordenamiento que tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca, de las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública Municipal.

Es por ello que el 28 de febrero de 2019, entró en vigor el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Cuernavaca, Morelos, aprobado en la Sesión de Cabildo correspondiente llevada a cabo con esa misma fecha; instrumento que tal y como establece en su parte considerativa, describe de manera pormenorizada la integración de la estructura administrativa municipal, las áreas administrativas adscritas a cada una de las Secretarías y sus funciones específicas.

Que organizar su estructura administrativa es una facultad que tienen los Ayuntamientos, acorde con lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; sin embargo, debemos advertir que existen dos lineamientos que el Ayuntamiento debe observar al aprobar dicha estructura: primero, contar con las Dependencias que obligatoriamente señala la propia Ley, y segundo, procurar que la estructura administrativa sea la estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus objetivos; esto con el fin de contar con una estructura ágil que evite traslapes y burocratismos innecesarios y al mismo tiempo no constituya una carga presupuestal para el Ayuntamiento.

Que para el correcto funcionamiento de la Administración Municipal, se debe establecer la prioridad de dar certeza y seguridad jurídica, transparencia en todos sus actos tanto jurídicos como administrativos, debiendo tener en armonía toda la reglamentación municipal, siendo necesario para el desempeño de las funciones ejecutivas contar con instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades en beneficio de la ciudadanía.

Que la realización de las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Administración Pública corresponde también al Ayuntamiento, quien debe vigilar el ejercicio presupuestal de sus Dependencias y Unidades Administrativas procurando evitar que las atribuciones entre estas, se dupliquen, o en todo caso que dos áreas lleven a cabo funciones análogas. Sin embargo, aun y cuando el Ayuntamiento cuenta con la estructura que permite el cumplimiento de sus obligaciones, la realidad económica ha obligado a llevar a cabo una reestructuración, cuyo objeto es fusionar las Dependencias y Unidades Administrativas.

Que entendemos por Reglamento Interior, el instrumento jurídico que expide el titular del Ejecutivo, con el objeto de reglamentar y vincular las disposiciones legales con el expedito ejercicio de las funciones que se confieren a las Dependencias de la Administración Pública, determinando la distribución de dichas atribuciones entre las diferentes Unidades Administrativas de cada dependencia.

A mayor abundamiento y tomando en cuenta lo que señala el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el Reglamento Interior describirá la estructura de las Secretarías y Unidades Administrativas; así como las funciones a desempeñar, dando rumbo y certeza a la función administrativa, ya que cada uno de los titulares de las Unidades que en este Reglamento se especifican, conocerán las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos se lleven a cabo bajo el principio de legalidad.

Por lo que resulta indispensable actualizar y armonizar las disposiciones de los Reglamentos Interiores, aplicando las reformas realizadas por el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; con el propósito de dar a conocer la nueva estructura de las Dependencias y Entidades que conforman el Ayuntamiento, las atribuciones y facultades de los Titulares de las diversas Unidades Administrativas, con lo cual se logrará continuar brindando la atención debida a sus asuntos por un lado y reducir el ejercicio presupuestal por el otro; en atención a que se prevé la fusión, en otro de los casos la desaparición de Unidades Administrativas y otras que requieren ser modificadas, para que continúen trabajando los asuntos de su competencia.

Que en virtud de existir modificaciones normativas que impactan de forma significativa a las áreas que integran a la Secretaría de Administración, es necesario expedir un nuevo Reglamento Interior, adecuando su contenido con el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; por lo que es sumamente necesario proveer de un instrumento normativo interior actualizado que permita la funcionalidad y operatividad de las actividades que desarrolla la Secretaría de Administración, precisando las áreas que lo integran así como de sus atribuciones o facultades.

En razón de lo anterior, este Cuerpo Colegiado considera pertinente aprobar en definitiva el dictamen emanado de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, mediante el cual se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA
CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Administración, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, así como los que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables y que no se encuentren expresamente contenidas en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Administración contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

- I.- Secretaría de Administración.
- Unidades Administrativas:
 - II.- Subsecretaría de Recursos Humanos.
 - III.- Dirección de Nómina.
 - IV.- Departamento de Generación de Nómina.
 - III.- Departamento de Movimiento 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.
 - IX.- Departamento de Prestaciones Sociales.
 - X.- Subsecretaría de Recursos Materiales.
 - XI.- Dirección de Adquisiciones.
 - XII.- Departamento de Compras Mayores.
 - XIII.- Departamento de Compras Menores.
 - XIV.- Departamento de Proyectos Especiales.
 - XV.- Departamento de Almacén.
 - XVI.- Dirección de Servicios Auxiliares.
 - XVII.- Departamento de Mantenimiento de Inmuebles.
 - XVIII.- Departamento de Control y Gestión de Servicios.
 - XIX.- Departamento de Logística.
 - XX.- Dirección de Patrimonio Municipal.
 - XXI.- Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales.
 - XXII.- Departamento de Patrimonio Inmobiliario Municipal.
 - XXIII.- Dirección de Mantenimiento de Vehículos, la cual se encontrará adscrita directamente a la Secretaría de Administración.
 - XXIV.- Departamento de Mantenimiento de Vehículos.
 - XXV.- Subsecretaría de Tecnologías de la Información.
 - XXVI.- Dirección de Sistemas de Informática.
 - XXVII.- Departamento de Informática.
 - XXVIII.- Departamento de Soporte Técnico.
 - XXIX.- Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

XXX.- Coordinación Técnica de la Secretaría de la Administración.

XXXI.- Departamento Administrativo de la Secretaría de Administración.

Artículo 3.- El Secretario, Subsecretarios, Coordinadores Técnicos, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados titulares de sus Dependencias o Unidades Administrativas, deberán reunir los requisitos que se señalan en el artículo 20 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 4.- El titular de la Secretaría de Administración, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, y en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal, que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 5.- La representación de la Secretaría de Administración, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente a su titular, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo. Quedan exceptuadas de lo anterior aquellas que por disposición de la Ley, este u otros Reglamentos, deban ser ejercidas exclusivamente por él.

Artículo 6.- El Titular de la Secretaría de Administración tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 7.- Los titulares de las Subsecretarías, Direcciones y Coordinación Técnica adscritas a la Secretaría de Administración, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 8.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Secretaría de Administración integra diversas Subsecretarías, una Dirección de Mantenimiento de Vehículos y una Coordinación Técnica, a las que se adscribirán las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:

- A.- Subsecretaría de Recursos Humanos.
 - 1.- Dirección de Nómina.
 - a).- Departamento de Generación de Nómina.
 - b).- Departamento de Movimiento de Personal.
 - 2.- Dirección de Selección de Personal y Capacitación.
 - a).- Departamento de Capacitación.
 - b).- Departamento de Selección de Personal.
 - 3.- Dirección de Relaciones Laborales.
 - a).- Departamento de Contratos.
 - b).- Departamento de Prestaciones Sociales.
- B.- Subsecretaría de Recursos Materiales.
 - 1.- Dirección de Adquisiciones.
 - a).- Departamento de Compras Mayores.
 - b).- Departamento de Compras Menores.
 - c).- Departamento de Proyectos Especiales.
 - d).- Departamento de Almacén.
 - 2.- Dirección de Servicios Auxiliares.
 - a).- Departamento de Mantenimiento de Inmuebles.
 - b).- Departamento de Control y Gestión de Servicios.
 - c).- Departamento de Logística.
 - 3.- Dirección de Patrimonio Municipal.
 - a).- Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales.
 - b).- Departamento de Patrimonio Inmobiliario Municipal.
 - C.- Subsecretaría de Tecnologías de la Información.
 - 1.- Dirección de Sistemas de Informática.
 - a).- Departamento de Informática.
 - b).- Departamento de Soporte Técnico.
 - c).- Departamento de Redes y Telecomunicaciones.
 - D.- Coordinación Técnica de la Secretaría de Administración.
 - a).- Departamento Administrativo de la Secretaría de Administración.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

A).- DE LA DIRECCIÓN DE NÓMINA

Artículo 9.- Al titular de la Dirección de Nómina, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el establecimiento y la operación del Sistema Integral de Control de Personal;
- II. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los Servidores Públicos, en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos y el tabulador de sueldos aprobados;
- III. Realizar las acciones necesarias para que las remuneraciones a los Servidores Públicos se entreguen en forma oportuna;
- IV. Aplicar en el Sistema Integral de Control de Personal las deducciones económicas que se impongan a los Servidores Públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados, así como cualquier otra incidencia;
- VI. Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- VII. Tramitar cuando así corresponda, los nombramientos de los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal con las excepciones previstas en la Ley;
- VIII. Analizar y evaluar, con la participación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, las plantillas y los horarios de labores del personal;
- IX. Formular el programa de actividades y el Presupuesto Anual de la Dirección;
- X. Dirigir, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del manual de organización, políticas y procedimientos de la Dirección;
- XI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los Servidores Públicos;
- XII. Mantener comunicación permanente con la Organización Sindical de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Gestionar los finiquitos por terminación de la relación laboral de los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Fomentar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como publicarlas y difundirlas entre el personal, y vigilar su correcto cumplimiento;
- XV. Dirigir y evaluar en coordinación con la Consejería Jurídica, las gestiones necesarias para mantener en armonía, las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y el personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Conocer de los Procedimientos Administrativos instaurados al personal, hasta su conclusión;

XVII. Gestionar el trámite de pago mediante una Solicitud de Liberación de Recursos por apoyo funeral a los familiares del trabajador finado;

XXVIII. Coadyuvar, programar, presupuestar en coordinación con sus Unidades Administrativas y establecer las medidas para la administración interna, control y evaluación del presupuesto;

XIX. Registrar las transacciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en términos de las disposiciones aplicables y en el ámbito de sus competencias, cumpliendo con los procedimientos de control interno y de seguridad;

XX. Asegurar la veracidad, exactitud de los datos y existencia de los documentos comprobatorios de las operaciones financieras;

XXI. Verificar en los reportes del sistema que corresponda, la aplicación correcta de partidas presupuestarias y cuentas contables;

XXII. Verificar y validar los reportes contables-presupuestales que plasmen las transacciones registradas;

XXIII. Participar en conjunto con la Tesorería Municipal, en el procedimiento de monitoreo y análisis de las operaciones registradas;

XXIV. Participar en la realización de cortes programados, así como en el cierre contable anual, en las fechas y plazos que determine la Tesorería Municipal;

XXV. Solicitar la creación de nuevas guías contabilizadoras para el ejercicio de sus funciones e informe en tiempo y forma sus transacciones;

XXVI. Solicitar los accesos de usuarios, así como sus roles limitados al registro de las operaciones que le permitan desarrollar una mejor gestión de su área;

XXVII. Participar en la solventación de las observaciones con los órganos de fiscalización, respecto del registro documental y físico que respalda las operaciones que afectan económicamente a la Entidad; y,

XXVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

1.- DEL DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE NÓMINA.

Artículo 10.- Al titular del Departamento de Generación de Nómina, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

I. Aplicar los movimientos de personal de altas, bajas, cambios y reingresos, a fin de contar con los registros de personal para el cálculo de nómina;

II. Efectuar en tiempo y forma, la captura de las variables de percepciones y deducciones del personal del Ayuntamiento para la emisión de nómina;

III. Verificar que la información referente a incidencias sea registrada para el cálculo de nómina;

IV. Controlar y actualizar los archivos de los expedientes del personal;

V. Coadyuvar en la elaboración e impresión de la lista de raya del Ayuntamiento, en lo referente a la generación de reportes y archivos para las Dependencias, así como de reportes de soporte para el trámite de pago de las obligaciones patronales;

VI. Realizar la entrega oportuna de las nóminas del Ayuntamiento para el pago de los trabajadores activos, jubilados, pensionados e incapacitados permanentes;

VII. Emitir el reporte de lista de raya con percepciones y deducciones como resultado del proceso de nómina, a fin de realizar los trámites correspondientes para el pago de obligaciones;

VIII. Generar la póliza contable al cierre de la nómina para su envío a la Dirección de Contabilidad; y,

IX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

2.- DEL DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 11.- Al titular del Departamento de Movimientos de Personal, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar las solicitudes de liberación de recursos, el pago del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y Sistema de Ahorro para el Retiro;

II. Generar el archivo electrónico de altas y bajas de personal para el envío oportuno del dispositivo magnético al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, ISSSTE;

III. Realizar y aplicar mejoras a los procesos de registro de personal y control de incidencias;

IV. Generar los reportes de altas, bajas, movimientos de personal y plantilla de manera trimestral para la entrega a la Auditoría Superior de Fiscalización;

V. Calcular proyectos y procedimiento de finiquitos, términos de contrato, gastos funerarios, pagos de seguros de vida; así como timbrado de ISR;

VI. Elaborar el reporte de seguimiento para Indicadores del área de Nómina; y,

VII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

B).- DE LA DIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN

Artículo 12.- Al titular de la Dirección de Selección de Personal y Capacitación, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

I. Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;

II. Proponer al Subsecretario de Recursos Humanos, la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se realicen en el ámbito de su competencia;

III. Promover, en coordinación con otras Dependencias e Instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos;

IV. Implementar la aplicación de nuevas tecnologías en la capacitación oral, visual, escrita y multimedia, entre otras;

V. Coordinar la elaboración y/o revisar los manuales utilizados en la capacitación;

VI. Supervisar el Programa de Capacitación Anual de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, con el propósito de alcanzar márgenes de calidad en beneficio del Ayuntamiento;

VII. Supervisar y vigilar a través de las brigadas de seguridad e higiene el funcionamiento de cada edificio del Ayuntamiento que garanticen la respuesta oportuna en cada caso de contingencia;

VIII. Supervisar la capacitación en materia de seguridad e higiene;

IX. Supervisar el programa de difusión de los servicios en materia de capacitación;

X. Establecer contacto con instructores institucionales, escuelas, universidades y consultorías para analizar y elegir las mejores propuestas de capacitación;

XI. Supervisar el seguimiento de los cursos y actualización de los trabajadores del Ayuntamiento;

XII. Verificar la actualización del directorio telefónico del Ayuntamiento;

XIII. Supervisar las actividades de los módulos de seguridad e higiene en los edificios que integran el Ayuntamiento;

XIV. Formular los programas de actividades y presupuestos anuales de la Dirección;

XV. Dirigir la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección, y

XVI. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico

1.- DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Artículo 13.- Al titular del Departamento de Capacitación, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación;

II. Formular e instrumentar el Programa Anual de Capacitación;

III. Realizar las gestiones necesarias para obtener los fondos para llevar a cabo el Programa de Capacitación;

IV. Elaborar la programación mensual de las capacitaciones a impartir;

V. Realizar la coordinación y logística de los eventos de capacitación;

VI. Crear y administrar la base de datos del personal capacitado;

VII. Evaluar las actividades de capacitación;

VIII. Diseñar el plan de seguimiento y monitoreo de capacitaciones;

IX. Redactar los oficios necesarios para el buen funcionamiento del área a su cargo;

X. Actualizar e impartir el Programa de Inducción para trabajadores de nuevo ingreso;

XI. Elaborar el calendario mensual de capacitaciones;

XII. Actualizar el directorio telefónico de las Dependencias en base a la información proporcionada por la Dirección de Personal y la Dirección de Servicios Informáticos, para su publicación en la página oficial a través de la Unidad Administrativa correspondientes; y,

XIII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

2.- DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 14.- Al titular del Departamento de Selección de Personal, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el directorio de instituciones, asociaciones, universidades y Dependencias dedicadas a dar capacitación;

II. Seleccionar al personal que recibirá capacitación de acuerdo a cada área y cada tema;

III. Confirmar asistencia de los participantes para programar manuales y documentación requerida;

IV. Difundir, digital y documentalente, las capacitaciones;

V. Asistir en apoyo a las capacitaciones programadas;

VI. Verificar que la documentación generada sea debidamente integrada en las carpetas que se elaboran exprofeso a la capacitación;

VII. Mantener contacto directo con las diferentes áreas administrativas con la finalidad de escuchar sugerencias o peticiones específicas;

VIII. Evaluar gráficamente los cursos que se realizaron a través de los resultados que arroja el formato de evaluación e integrar dicha evaluación en la carpeta correspondiente; y,

IX. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

C).- DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Artículo 15.- Al titular de la Dirección de Relaciones Laborales, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coordinar el programa de vales de lentes para la entrega al personal del Ayuntamiento, así como la gestión del pago de la factura de la óptica correspondiente;

II. Coordinar el programa de Becas al personal del Ayuntamiento, así como la gestión del pago correspondiente;

III. Coordinar el programa de Útiles Escolares al personal del Ayuntamiento, así como la gestión de la compra con la Dirección de Recursos Materiales;

IV. Coordinar la prestación del servicio de Centros de Desarrollo Infantil, para el personal del Ayuntamiento que lo amerite;

V. Revisar la relación de bajas del personal que envía el departamento de nóminas, para enviar el pasivo de vacaciones pendientes para el pago;

VI. Buscar apoyo del Sector Privado, Gobierno y Asociaciones Civiles en beneficio de los trabajadores;

VII. Supervisar los procedimientos derivados de la solicitud de la autoridad competente distinta al Municipio respecto de los actos de investigación y de verificación de las hojas de servicio que el Ayuntamiento de Cuernavaca emita, de quienes han prestado sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca;

VIII. Supervisar la elaboración de las hojas de servicio y cartas de certificación de salario a quienes lo soliciten para el trámite de pensión ante el Ayuntamiento de Cuernavaca o ante la autoridad competente, previa verificación de la antigüedad y salario del trabajador o elemento de seguridad pública o de quienes han prestado sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca;

IX. Formular los Proyectos de Programas de Actividades y presupuestos anuales de la Dirección a su cargo;

X. Planear, organizar, dirigir y controlar en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección a su cargo y las demás que le confieren otros ordenamientos jurídicos; y,

XI. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

1.- DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Artículo 16.- Al titular del Departamento de Contratos, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Realizar visitas de supervisión al personal de las Dependencias del Ayuntamiento y verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales;

II.- Elaborar reportes de las visitas de supervisión de personal;

III.- Determinar, difundir y aplicar las medidas de control necesarias para el cumplimiento de las normas de trabajo;

IV.- Proponer e implementar soluciones a las necesidades o problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones del personal de las Dependencias municipales;

V.- Evaluar las necesidades del personal que se identifiquen durante el desarrollo de la jornada laboral;

VI.- Realizar las investigaciones de hechos atribuibles a los trabajadores que pudieran constituir incumplimiento de sus obligaciones o la comisión de faltas graves de carácter laboral;

VII.- Levantar las actas respectivas en hechos atribuibles al personal del Ayuntamiento;

VIII.- Elaborar resoluciones de los procedimientos administrativos de carácter laboral;

IX.- Vigilar la ejecución de las sanciones disciplinarias a los trabajadores;

X.- Turnar a la Subsecretaría de Recursos Humanos el expediente correspondiente del procedimiento administrativo seguido al trabajador, para la ejecución de la sanción;

XI.- Auxiliar en las relaciones laborales con los trabajadores de las Dependencias municipales y sus representantes;

XII.- Llevar a cabo el acta correspondiente a petición de la Unidad Administrativa a que corresponda, del mobiliario y documentos, así como de objetos en los casos de accidente de trabajo o para el caso de que un trabajador fallezca;

XIII.- Coordinar el procedimiento para la determinación de las jubilaciones y pensiones de los trabajadores del Ayuntamiento, y

XIV.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

2.- DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 17.- Al titular del Departamento de Prestaciones Sociales, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Actualizar y controlar las designaciones de beneficiarios del personal, gestionando los trámites de pago y renovación de la póliza y trámites para el pago del seguro de vida para los beneficiarios del finado;

II. Controlar y verificar los avisos de vacaciones del personal del Ayuntamiento correspondiente a los dos periodos del año y entrega de los mismos a sus respectivas áreas;

III. Realizar las gestorías de altas y bajas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, ISSSTE, así como en la entrega de la documentación respectiva a los trabajadores, apoyo al personal para servicios médicos y gestoría para las valoraciones medicas solicitando las incapacidades totales permanentes del personal que lo requiera;

IV. Elaborar y gestionar el pago por apoyo funeral a los familiares del trabajador finado;

V. Organizar, designar y realizar trámites correspondientes al servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de Instituciones Educativas de nivel medio y superior;

VI. Gestionar la prestación de permisos por matrimonio o por defunción de algún familiar y días por titulación del trabajador;

VII. Revisar los expedientes del personal que solicite constancias de servicio para trámites de pensiones o jubilaciones;

VIII. Revisar las constancias patronales de los trámites del SAR de los trabajadores de Pensionados;

IX. Coordinar y enviar reporte del personal que cumpla años de servicio, para el pago de sus estímulos económicos al departamento de nóminas;

X. Elaborar reportes mensuales de las prestaciones otorgadas;

XI. Coordinar, supervisar, verificar, controlar, investigar y realizar todos los actos tendientes a comprobar fehacientemente la antigüedad de los solicitantes de pensión, así como de los datos que éstos aporten respecto de todo el proceso de emisión del Acuerdo de Pensión y la notificación del mismo; lo anterior en subordinación con el Director General de Recursos Humanos quien funge como Secretario Técnico de la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca;

XII. Programar las fechas de los períodos vacacionales, controlar las vacaciones del personal del Ayuntamiento, revisar los avisos y verificar que los periodos y fechas sean los correctos, que correspondan a los dos periodos del año y que se entreguen a las respectivas áreas;

XIII. Realizar las gestiones de las altas y bajas ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado del personal del Ayuntamiento, así como la entrega de documentación a las respectivas áreas, apoyo al personal para servicios médicos y gestoría para las valoraciones médicas solicitando las incapacidades totales permanentes del personal que lo requiera;

XIV. Actualizar y controlar las designaciones de beneficiarios del personal, gestionando los trámites de pago y renovación de la póliza y trámites ante las aseguradoras correspondientes, para el pago de seguro de vida a los beneficiarios del finado y en su caso, el pago por incapacidad permanente;

XV. Proporcionar los servicios de prestación de Guarderías o Centros de Desarrollo Infantil, al personal del Ayuntamiento que lo amerite;

XVI. Gestionar apoyos del sector privado, gubernamental y asociaciones civiles en beneficio de los trabajadores; y,

XVII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

D).- DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Artículo 18.- Al titular de la Dirección de Adquisiciones, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Supervisar y coordinar la ejecución de los procedimientos de adquisición para la obtención de los materiales, equipos, servicios y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias del ayuntamiento de Cuernavaca, para su adecuado funcionamiento;

II. Verificar que la documentación correspondiente al trámite integral de las adquisiciones se respalde en el archivo de la Dirección;

III. Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

IV. Supervisar la administración del Almacén General del Ayuntamiento de Cuernavaca, que contendrá los materiales de uso recurrente para suministrar a las diferentes Dependencias municipales;

V. Supervisar la administración y control del suministro del combustible al parque vehicular y equipos que así lo requieran de conformidad con los lineamientos internos correspondientes;

VI. Supervisar la administración y organización del padrón de proveedores del Ayuntamiento de Cuernavaca;

VII. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios;

VIII. Asegurar en la Administración Pública Municipal, a través de los procedimientos de contratación, las mejores condiciones de servicio, costos, calidad, financiamiento, bajo los principios de disciplina presupuestal, fomento al ahorro y transparencia;

IX. Mantener actualizado el catálogo de precios e importes mínimos y máximos de las mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;

X. Solicitar a los proveedores las cotizaciones que deberán contener como mínimo los precios, calidad y especificaciones de sus productos;

XI. Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;

XII. Supervisar la recepción de bienes y/o servicios, así como verificar sus especificaciones, calidad y cantidad;

XIII. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, el titular de la Subsecretaría de Recursos Materiales a las Dependencias;

XIV. Formular los programas de actividades y presupuestos anuales de la Dirección;

XV. Vigilar que el trámite de pago a los proveedores, se realice oportunamente y en estricto apego a las condiciones pactadas con ellos;

XVI. Vigilar que el trámite de pago de los servicios básicos se realice oportunamente y con estricto apego a la normatividad aplicable;

XVII. Planear, programar, presupuestar en coordinación con sus Unidades Administrativas y establecer las medidas para la administración interna, control y evaluación del presupuesto;

XVIII. Registrar las transacciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en términos de las disposiciones aplicables y en el ámbito de sus competencias, cumpliendo con los procedimientos de control interno y de seguridad;

XIX. Asegurar la veracidad, exactitud de los datos y existencia de los documentos comprobatorios de las operaciones financieras;

XX. Verificar en los reportes del sistema que corresponda, la aplicación correcta de partidas presupuestarias y cuentas contables;

XXI. Verificar y validar los reportes contables-presupuestales que plasmen las transacciones registradas;

XXII. Participar en conjunto con la tesorería municipal, en el procedimiento de monitoreo y análisis de las operaciones registradas;

XXIII. Participar en la realización de cortes programados, así como en el cierre contable anual, en las fechas y plazos que determine la tesorería municipal;

XXIV. Solicitar la creación de nuevas guías contabilizadoras para el ejercicio de sus funciones e informe en tiempo y forma sus transacciones;

XXVI. Solicitar los accesos de usuarios, así como sus roles limitados al registro de las operaciones que le permitan desarrollar una mejor gestión de su área;

XXVII.- Participar en la solventación de las observaciones con los órganos de fiscalización, respecto del registro documental y físico que respalda las operaciones que afectan económicamente a la entidad; y,

XXVIII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

1.- DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS MAYORES

Artículo 19.- Al titular de Departamento de Compras Mayores, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Organizar, administrar y mantener actualizado el padrón de proveedores del ayuntamiento de Cuernavaca;

II. Al inicio de cada ejercicio fiscal, determinar los requisitos que deberán de cumplir los proveedores, para el registro o renovación, de su incorporación al padrón de proveedores;

III. Recibir y analizar las solicitudes de incorporación de proveedores en el padrón que, para tal efecto, se lleva en el Departamento de Compras Mayores, según el procedimiento establecido;

IV. Determinar, en aquéllos casos en que los proveedores hayan cumplido con los requisitos establecidos para su ingreso al padrón respectivo, la procedencia del mismo;

V. Revisar que los registros sobre la base de datos de proveedores, cumplan con los requisitos establecidos en las normas vigentes;

VI. Llevar a cabo el procedimiento de asignación directa, para la adquisición de insumos, bienes de consumo, arrendamientos y contratación de servicios y, en general, todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias municipales para su adecuado funcionamiento;

VII. Efectuar las adquisiciones en estricto apego de los ordenamientos jurídicos que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, tanto municipales como estatales y federales, y en relación al origen de los recursos;

VIII. En el ámbito de sus atribuciones, mantener actualizado el catálogo de precios e importes mínimos y máximos de las mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;

IX. En el ámbito de su competencia, solicitar a los proveedores las cotizaciones, mismas que deberán contener como mínimo los precios, calidad y especificaciones de sus productos;

X. Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;

XI. Formular los contratos relacionados con la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios que se hayan derivado del proceso de asignación directa, sujetándose a los formatos autorizados por la Consejería Jurídica;

XII. En el ámbito de sus atribuciones, mantener actualizada la base de datos del sistema de armonización contable;

XIII. Realizar las adquisiciones por el proceso de asignación directa, en estricto apego a las políticas y lineamientos que se establezcan para el funcionamiento del sistema de armonización contable;

XIV. En el ámbito de sus atribuciones, coordinar los sondeos de mercado previos a la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de tener información actualizada de precios, y así, garantizar que las adquisiciones se realicen dentro de un estándar en precios y calidad de productos y servicios;

XV. Supervisar todos los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, vigilando que estos se apeguen a lo normado, garantizando la transparencia de los mismos;

XVI. Seleccionar a los proveedores y prestadores de servicios idóneos de conformidad con el padrón de proveedores, para que coticen las diferentes requisiciones generadas por las áreas del Ayuntamiento, lo anterior, con el Visto Bueno del Titular de la Dirección de Adquisiciones y la Autorización del Titular de la Subsecretaría de Recursos Materiales;

XVII. Brindar asesoría técnica y legal a los Titulares de la Dirección de Adquisiciones, así como de la Subsecretaría de Recursos Materiales, respecto de las adquisiciones de bienes, arrendamientos o contratación servicios, que se obtengan por cualquiera de los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;

XVIII. Asesorar legalmente, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, a los Titulares de los Departamentos de Compras Menores, Proyectos Especiales y de Almacén, así como a los Titulares de la Dirección de Adquisiciones y la Subsecretaría de Recursos Materiales, para el buen desempeño de sus funciones;

XIX. Coordinar la elaboración de los expedientes del procedimiento de Asignación Directa y su respectivo archivo; y,

XX. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

2.- DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS MENORES

Artículo 20.- Al titular del Departamento de Compras Menores, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Elaborar las actas de acuerdo, así como recabar las firmas de los participantes en el Comité de Adquisiciones;

II. Elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones;

III. Dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones del Comité de Adquisiciones e informar de los mismos a los Titulares de la Dirección de Adquisiciones y Subsecretaría de Recursos Materiales;

IV. Mantener actualizados y resguardar los expedientes de las sesiones y acuerdos del Comité de Adquisiciones;

V. Notificar a la Tesorería Municipal, la facturación mensual de energía eléctrica de edificios, oficinas, mercados y alumbrado público, así como la recaudación del derecho de alumbrado público;

VI. Dar seguimiento oportuno a los recibos de energía eléctrica, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, para su trámite de pago correspondiente;

VII. Tramitar oportunamente el pago a la Comisión Federal de Electricidad por concepto de energía eléctrica del alumbrado público del municipio de Cuernavaca;

VIII. Tramitar oportunamente la facturación bimestral del servicio de agua potable de los edificios y oficinas del Ayuntamiento de Cuernavaca;

IX. Tramitar el pago de las pólizas de seguro de vida del personal y del parque vehicular del Ayuntamiento;

X. Realizar el trámite y gestión del pago de personal eventual y por honorarios de la Subsecretaría de Recursos Materiales;

XI. Recibir y revisar las solicitudes de gasolina e implementar controles de bitácoras y de consumo de combustible;

XII. Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos y el Programa Operativo Anual de la Subsecretaría de Recursos Materiales;

XIII. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de servicios básicos de la Subsecretaría de Recursos Materiales, así como controlar y conciliar el ejercicio presupuestal;

XIV. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Proyectos Especiales, los consolidados de equipo, materiales y suministros para las Dependencias del Ayuntamiento;

XV. Recabar y resguardar, las bitácoras telefónicas de las Dependencias del Ayuntamiento; y,

XVI. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

3.- DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 21.- Al titular del Departamento de Proyectos Especiales, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Llevar a cabo los procedimientos de Invitación Restringida y Licitación, necesarios para la adquisición de insumos, bienes de consumo, arrendamientos y contratación de servicios y, en general, todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias municipales para su adecuado funcionamiento;

II. Efectuar los procedimientos citados anteriormente, en estricto apego a los ordenamientos jurídicos que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, tanto municipales como estatales y federales, y en relación al origen de los recursos;

III. Elaborar las bases y solicitar los anexos técnicos de los procedimientos de Licitación y de Invitación Restringida con Recurso Federal y Municipal, en apego a las normas correspondientes;

IV. Integrar el Programa Anual de compras con el Visto Bueno del Titular de la Dirección de Adquisiciones, y la autorización del Titular de la Subsecretaría de Recursos Materiales;

V. En el ámbito de sus atribuciones, mantener actualizado el catálogo de precios e importes mínimos y máximos de las mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;

VI. En el proceso de invitación restringida, realizar las invitaciones necesarias a los proveedores en estricto apego a la normatividad aplicable;

VII. Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios, que se deriven de los procesos de invitación restringida y Licitación Pública nacional;

VIII. Formular los contratos relacionados con la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios que se hayan derivado de los procesos de invitación restringida y Licitación Pública, sujetándose a los formatos autorizados por la Consejería Jurídica;

IX. En el ámbito de sus atribuciones, mantener actualizada la base de datos del sistema de armonización contable;

X. Realizar las adquisiciones por los procesos de Invitación Restringida y Licitación Pública, en estricto apego a las políticas y lineamientos que se establezcan para el funcionamiento del sistema de armonización contable;

XI. En el ámbito de sus atribuciones, coordinar los sondeos de mercado previos a la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de tener información actualizada de precios, y así, garantizar que las adquisiciones se realicen dentro de un estándar en precios y calidad de productos y servicios;

XII. En el ámbito de su competencia, seleccionar a los proveedores y prestadores de servicios idóneos de conformidad con el padrón de proveedores, para que, por conducto de la Subsecretaría de Recursos Materiales, se remitan las invitaciones a aquellos que deban participar en el proceso de Invitación Restringida;

XIII. Coordinar la elaboración de los expedientes de los procedimientos de Invitación Restringida y Licitación Pública y su respectivo archivo; y,

XIV. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

4.- DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.

Artículo 22.- Al titular del Departamento de Almacén, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;

II. Mantener actualizados los registros de materiales de almacén, controlando las entradas, salidas y saldos;

III. Informar a la Dirección de Patrimonio Municipal, la recepción de bienes muebles para que se les asigne el número de inventario correspondiente y se realice la entrega a las áreas respectivas;

IV. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen;

V. Mantener actualizados los registros de existencia de insumos en el almacén;

VI. Realizar periódicamente comprobaciones de saldos físicos de las existencias que determine el sistema;

VII. Vigilar que la documentación original correspondiente al trámite integral de las adquisiciones se respalde en el archivo de la Dirección;

VIII. Capturar en el sistema de armonización contable, las entradas y salidas de los materiales y/o equipos para su posterior entrega a los enlaces administrativos de las Dependencias del ayuntamiento de Cuernavaca;

IX. Proporcionar de manera periódica, servicios de mantenimiento a las instalaciones del almacén;

X. Mantener en condiciones óptimas el funcionamiento de las instalaciones del almacén; y,

XI. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

E).- DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES.

Artículo 23.- Al titular de la Dirección de Servicios Auxiliares, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Proponer la política interna de administración de los servicios auxiliares;

II. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios auxiliares de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan, respectivamente las Dependencias de la Administración Pública Municipal, ya sean estos de su propiedad o arrendados;

III. Solicitar a la Subsecretaría de Recursos Materiales, las adquisiciones de los materiales necesarios para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

IV. Solicitar a la Subsecretaría de Recursos Materiales, la contratación de los servicios de mantenimiento indispensables para el adecuado funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo resguardo y ocupan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

V. Formular el programa de actividades y el presupuesto anual de la Dirección;

VI. Rendir informes mensuales a la Subsecretaría de Recursos Materiales, respecto de la administración, uso y destino, de los materiales y servicios solicitados y otorgados por la Dirección;

VII. Llevar un inventario y bitácora respecto del uso y destino de los materiales y servicios solicitados y otorgados;

VIII. Atender las solicitudes de servicios o mantenimiento que realicen los titulares de las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento; y,

IX. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

1.- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.

Artículo 24.- Al titular del Departamento de Mantenimiento de Inmuebles, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Organizar, programar y supervisar la limpieza y conservación en perfecto estado de higiene de todas las Dependencias, pasillos y sanitarios a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento o en arrendamiento;

II. Llevar el control del material de aseo;

III. Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas a cargo de esta Unidad Administrativa;

IV. Coordinar el trabajo del personal a su mando, para el correcto funcionamiento del departamento, y

V. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico.

2.- DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 25.- Al titular del Departamento de Control y Gestión de Servicios, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Recibir y controlar las solicitudes y requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, enviadas por las distintas Dependencias Municipales;

II. Clasificar las solicitudes de mantenimiento y asignar al personal interno y/o prestador de servicios de mantenimiento, para atender dichas solicitudes en forma oportuna;

III. Implementar, desarrollar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal o arrendado;

IV. Verificar y garantizar que los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio o arrendados, realizados por parte del personal interno y de los prestadores de servicios de mantenimiento, cuenten con la calidad requerida para el óptimo funcionamiento de los mismos;

V. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Servicios Auxiliares;

VI. Elaborar los informes periódicos semanales y mensuales de las actividades realizadas; y,

VII. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

3.- DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.

Artículo 26.- Al titular del Departamento de Logística, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Llevar la programación de los eventos y giras por realizarse, como así mismo tener la comunicación con las Dependencias y Organizaciones involucradas en los mismos para conocer el programa del evento;

II. Definir la logística del evento en campo;

III. Obtener información de la agenda del Presidente Municipal, para revisar programación de eventos e iniciar la coordinación del mismo;

IV. Obtener información de parte de la dependencia donde se llevará a cabo algún evento con la finalidad de conocer la propuesta de dicho evento y comenzar con la logística; y,

V. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

F).- DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.

Artículo 27.- Al titular de la Dirección de Mantenimiento de Vehículos, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 68 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y dependerá directamente de la oficina del Secretario de Administración.

1.- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.

Artículo 28.- Al titular del Departamento de Vehículos, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y controlar las asignaciones, resguardo, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria y vehículos;

II. Aprobar bajas de vehículos previos Dictamen Técnico a solicitud del área correspondiente;

III. Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su superior cualquier irregularidad que advierta;

IV. Revisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de verificación ambiental;

V. Elaborar la relación y tramitar las verificaciones de los vehículos propiedad del ayuntamiento, enviar a los enlaces administrativos relación para afectación presupuestal y pago correspondiente;

VI. Verificar el cumplimiento de reemplazamiento y pago de derechos; de los vehículos propiedad del Ayuntamiento;

VII. Supervisar el cumplimiento de seguros de los vehículos propiedad del Ayuntamiento de Cuernavaca;

VIII. Recomendar a las áreas correspondientes las bajas de los vehículos que se encuentran en malas condiciones físicas y mecánicas;

IX. Vigilar que las unidades del parque vehicular sean destinadas exclusivamente, al uso oficial de la Dependencia correspondiente, reportando a la Contraloría Municipal cualquier irregularidad; y,

X. Recibir vehículo con solicitud de reparación y mediante orden de trabajo asigna al técnico de la reparación mecánica, con personal operativo a su cargo;

XI. Supervisar que el personal que realiza las reparaciones mecánicas lo efectuó en tiempo y forma y de acuerdo a lo que indica la orden de trabajo;

XII. Elaborar solicitudes de refacciones requeridas por personal operativo a su cargo y entrega al almacén;

XIII. Supervisar que las refacciones nuevas solicitadas por el personal operativo su cargo, sean sustituidas correctamente;

XIV. Controlar y registrar en un reporte diario de las reparaciones realizadas, en el taller municipal;

XV. Reportar a su superior jerárquico, las anomalías presentadas en el proceso de asignación y/o reparación de unidades por el taller municipal;

XVI. Cotizar reparaciones de especialidades con mínimo dos talleres externos y solicitar autorización al área donde se encuentra asignado el vehículo;

XVII. Elaborar las órdenes de trabajo a los talleres externos;

XVIII. Elaborar reportes diarios de las unidades que entran y salen del taller, así como de las que se encuentran en reparación en talleres externos; y,

XIX. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

G).- DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Artículo 29.- Al titular de la Dirección de Sistemas de Información, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Mantener actualizadas las licencias de software que se utilicen en los equipos de cómputo del Ayuntamiento;

II. Llevar a cabo la asignación diaria de órdenes de servicio y que éstas sean atendidas en la fecha y hora determinadas;

III. Coordinar con la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, el cumplimiento de las garantías técnicas de Infraestructura Tecnológica de cómputo y comunicaciones con los proveedores;

IV. Instrumentar la capacitación para el manejo y aplicación de los sistemas informáticos en coordinación con la Dirección de Capacitación; dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos;

V. Monitorear constantemente el buen funcionamiento de Internet e Intranet;

VI. Coadyuvar en la configuración de los nuevos equipos de cómputo adquiridos;

VII. Supervisar oportunamente cada una de las etapas del ciclo de vida de los sistemas;

VIII. Brindar seguimiento a la importación de facturas del gasto telefónico mensual de los usuarios del Ayuntamiento;

IX. Evaluar el desempeño del equipo de cómputo y de comunicaciones, de acuerdo a los requerimientos de aplicación de las Dependencias, y que garantice la funcionalidad de la red; y,

X. Evaluar y ejecutar las acciones orientadas al ahorro en el consumo telefónico, a través del análisis de los reportes del tarifador y la revisión de los estados de cuenta de las líneas telefónicas externas;

XI. Coadyuvar en la capacitación del personal del Ayuntamiento, para el buen uso de los recursos informáticos;

XII. Llevar a cabo altas, bajas y cambios de cuentas de usuario, de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas;

XIII. Programar y coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo, al equipo de cómputo y de comunicaciones de las Dependencias del Ayuntamiento;

XIV. Participar en la atención de los servicios requeridos de red;

XV. Acordar las acciones con el Subsecretario de Tecnologías de la Información, sobre las faltas de equipos de cómputo que no tengan solución, de acuerdo a datos registrados en las órdenes de servicio;

XVI. Formular los proyectos de programas de actividades y los presupuestos anuales de la Dirección a su cargo;

XVII. Dirigir la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección;

XVIII. Supervisar y dar seguimiento a las evaluaciones técnicas de los equipos de cómputo que se adquieran; y,

XIX. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

1.- DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

Artículo 30.- Al titular del Departamento de Informática le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el documento técnico de los sistemas y el manual del usuario de los mismos;

II. Asignar proyectos a los programadores para el desarrollo de sistemas nuevos dentro de la Administración Pública Municipal;

III. Elaborar y ejecutar el programa de actividades relacionado con cada sistema y coordinar al personal de desarrollo para dar cumplimiento a cada etapa del ciclo de vida de los sistemas;

IV. Realizar las actividades de respaldo de la información e implementación de los sistemas informáticos;

V. Efectuar las pruebas necesarias para garantizar que los sistemas cumplan con la especificación de requerimientos de diseño, operación y mantenimiento;

VI. Dar mantenimiento a los sistemas ya existentes dentro del Ayuntamiento y monitorear el buen funcionamiento de los mismos;

VII. Realizar la adecuada administración, actualización y resguardo del código fuente;

VIII. Llevar a cabo la supervisión de las órdenes de servicio asignadas al Departamento de Programación;

IX. Realizar la sistematización de procesos en las áreas estratégicas del Ayuntamiento; y,

X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

2.- DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO.

Artículo 31.- Al titular del Departamento de Soporte Técnico, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Aplicar y supervisar la configuración correspondiente de los nuevos equipos de cómputo adquiridos;

II. Programar y verificar los servicios preventivos y correctivos de los equipos de cómputo, redes de datos y comunicación de voz de las Dependencias del Ayuntamiento;

III. Atender por medio del sistema, los reportes y las solicitudes de servicios de los usuarios en materia de equipo de cómputo, red y sistemas;

IV. Llevar a cabo la asignación diaria de órdenes de servicio, y que éstos sean atendidos en la fecha y hora determinadas, por el personal de mantenimiento de red, telefonía y cómputo;

V. Realizar las actividades de ejecución y cierre de órdenes de servicio de mantenimiento correctivo de equipo de cómputo, redes de datos y comunicación de voz;

VI. Llevar a cabo el control de las bitácoras de asistencia de los alumnos practicantes y prestadores de servicio social;

VII. Dar soporte telefónico o en sitio, a los problemas que se deriven del uso de los sistemas informáticos; y,

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

3.- DEL DEPARTAMENTO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES.

Artículo 32.- Al titular del Departamento de Redes y Telecomunicaciones, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Administrar, controlar y mantener en óptimas condiciones los activos de infraestructura tecnológica instalados en el centro de cómputo;

II. Participar en la instalación y configuración de servidores de aplicación, bases de datos, correo electrónico, directorio activo y demás servicios que proporcione Subsecretaría de Tecnologías de la Información;

III. Mantener y salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a través de la aplicación y seguimiento de las políticas y procedimientos de seguridad informática establecidas;

IV. Brindar soporte a las áreas que integran la Subsecretaría de Tecnologías de la Información;

V. Sugerir y proponer la utilización de las mejores prácticas para optimizar el aprovechamiento de los recursos informáticos;

VI. Desarrollar procedimientos para la eficaz recuperación de los sistemas, en caso de algún desastre de la infraestructura tecnológica;

VII. Monitorear de forma continua, el buen desempeño de la infraestructura de servidores, previendo problemas o fallas que interrumpan la operación normal de los sistemas y servicios brindados por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información;

VIII. Generar soluciones apoyadas por la tecnología para mejorar los procesos críticos del Ayuntamiento y brindar mejores servicios a los ciudadanos;

IX. Administrar los proyectos establecidos por la Subsecretaría de Tecnológicas de la Información;

X. Documentar todos los procedimientos relacionados con el manejo y administración de la infraestructura, y

XI. Dimensionar el crecimiento de la red de datos del Municipio de Cuernavaca;

XII. Mantener documentados los cambios que se realizan en la red de datos;

XIII. Documentar los procedimientos derivados de nuevos proyectos de la red de datos;

XIV. Mantener los inventarios actualizados de la red de datos;

XV. Administrar, controlar y mantener en óptimas condiciones los equipos de comunicación;

XVI. Participar en la instalación y configuración de los equipos de comunicaciones;

XVII. Implementar configuraciones que ayuden a mejorar el rendimiento de la red de datos y dar mantenimiento preventivo en los equipos de comunicaciones;

XVIII. Mantener y salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, a través de la aplicación y seguimiento de las políticas y procedimientos de seguridad informática establecidas;

XIX. Proponer el uso de mejores prácticas para la optimización de los recursos informáticos relacionados con la red de datos;

XX. Desarrollar procedimientos que faciliten el restablecimiento de los equipos de comunicaciones, en caso de algún desastre;

XXI. Monitorear de forma continua, el buen desempeño de la red de datos y los equipos de comunicación; y,

XXII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

H).- DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Artículo 33.- Al titular de la Coordinación Técnica de la Secretaría de Administración, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 71 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y dependerá directamente de la oficina del Secretario de Administración.

1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Artículo 34.- Al titular del Departamento Administrativo de la Secretaría de Administración, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la elaboración de los Programas Presupuestarios de la Subsecretaría de Recursos Humanos, Subsecretaría de Recursos Materiales y subsecretaría de Tecnologías de información;

II. Conciliar mensualmente los Programas Presupuestarios, con las actividades reales de las áreas y con el presupuesto ejercido;

III. Coordinar la elaboración, modificación y/o actualización de manuales de la Subsecretaría de Recursos Humanos, Subsecretaría de Recursos Materiales y subsecretaría de Tecnologías de información;

IV. Coordinar la elaboración de indicadores de la Secretaría de Administración, Subsecretaría de Recursos Humanos, Subsecretaría de Recursos Materiales y subsecretaría de Tecnologías de información;

V. Reportar de manera mensual y trimestral los Indicadores de la Secretaría de Administración, Subsecretaría de Recursos Humanos, Subsecretaría de Recursos Materiales y Subsecretaría de Tecnologías de información a la Tesorería Municipal;

VI. Elaborar de manera coordinada con la Tesorería Municipal y la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal las cédulas básicas de la Secretaría de Administración, Subsecretaría de Recursos Humanos, Subsecretaría de Recursos Materiales y Subsecretaría de Tecnologías de información;

VII. Coordinar e integrar los avances físicos y financieros de los Programas Presupuestarios de la Secretaría de Administración, Subsecretaría de Recursos Humanos, Subsecretaría de Recursos Materiales y Subsecretaría de Tecnologías de información; y,

VIII. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 35.- El Enlace Administrativo, es el área de la Administración Pública Municipal responsable de la administración de los recursos económicos, materiales y servicios generales de cada Dependencia y/o Entidad del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Artículo 36.- Los titulares de cada Dependencia que integra, en términos de lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Administración Pública Centralizada, serán los encargados de nombrar, de entre los funcionarios adscritos a sus respectivas áreas, al funcionario que habrá de encargarse de los asuntos que le competen al enlace administrativo.

El cargo de Enlace Administrativo, será honorífico, por lo que su desempeño, no generará más emolumentos que los que ya recibe por su puesto originario.

Artículo 37.- Al Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Mantener el control presupuestal de la Secretaría de Administración;

II. Verificar la suficiencia presupuestal en el sistema de armonización contable que para tal efecto se lleve en el Ayuntamiento, de cada una de las solicitudes que se generen en las áreas de la Secretaría de Administración, para la correcta disposición del presupuesto asignado;

III. Gestionar, controlar y registrar las Solicitudes de Liberación de Recursos que se remiten para tal efecto a la Tesorería Municipal;

IV. Coordinar y supervisar la preparación del presupuesto de egresos de las Subsecretarías y áreas que integran la Secretaría de Administración, y dar el seguimiento al mismo;

V. Realizar la conciliación entre el gasto mensual de la Secretaría de Administración y el reportado por la Tesorería Municipal;

VI. Gestionar el pago al personal contratado en la modalidad de Eventual, así como el pago correspondiente a los prestadores profesionales o de servicio que reporten honorarios;

VII. Controlar las incidencias y tiempo extra del personal, así mismo las modificaciones estructurales que solicitan las áreas, ante la Subsecretaría de Recursos Humanos;

VIII. Controlar los reportes de visitas a los que se encuentren obligados los prestadores profesionales o de servicios, así como supervisar las asistencias del personal que, por virtud de sus funciones, las realiza mediante en listas de asistencia;

IX. Revisar las incidencias del personal de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dependencia en coordinación con la Subsecretaría de Recursos Humanos;

X. Coordinar la elaboración de los calendarios de compra anuales, stock y general de la Subsecretaría de Recursos Humanos, Subsecretaría de Recursos Materiales y Subsecretaría de Tecnologías de Información;

XI. Revisar, verificar y controlar presupuestalmente, en estricto apego a los Programas Presupuestarios o de proyecto, las solicitudes de requerimientos de materiales;

XII. Coordinar el control del parque vehicular asignado a la Dirección de Servicios Auxiliares y Dirección de Mantenimiento de Vehículos;

XIII. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Dirección de Servicios Auxiliares y Dirección de Mantenimiento de Vehículos;

XIV. Validar y realizar el trámite de pago de todos los servicios que se brindan al Ayuntamiento de Cuernavaca, tales como agua potable, agua embotellada, servicio telefónico e internet, radio comunicación y/o servicio de telefonía celular, servicio de fotocopiado, impresiones y escaneos, trámite de pago de uniformes y prendas de protección del personal operativo de la Secretaría de Administración, equipamiento de personal, reparación y mantenimiento de las unidades de la Secretaría, así como todos los trámites que, de manera mensual, se generen con motivo de la operatividad de las áreas; y,

XV. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 38.- Durante las ausencias temporales del titular de la Secretaría de Administración, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Subsecretario que designe el titular de la secretaría con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 39.- Las ausencias temporales de los Subsecretarios, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que designe el titular de la Secretaría de Administración.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO.- En tanto se expiden los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Administración, el titular de la Secretaría queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este Reglamento.

CUARTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en los Reglamentos que se abrogan.

QUINTO.- En un plazo que no exceda los treinta días hábiles siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Administración.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dieciséis días del mes de mayo 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 una toponimia que dice: Ayuntamiento 2019 - 2021. Cuernavaca.- Un logotipo que dice: Juntos Haremos Cuernavaca.

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

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN 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, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I, 60, 63 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que en el párrafo segundo de la fracción segunda del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, instituye que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los Reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia. De la misma forma, se encuentra regulado en el artículo 38, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que determina que los Ayuntamientos están facultados para reformar los Reglamentos, y que de acuerdo con la fracción LX del mismo artículo deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen.

Que el ordinal 24, fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece que el día uno de enero del día año siguiente a su elección, el Ayuntamiento, a Convocatoria del Presidente celebrará su Primera Sesión de Cabildo, en la que entre otros asuntos, designará a los miembros del Ayuntamiento las Comisiones Permanentes y en su caso, especiales que establece la citada Ley Orgánica.

Aunado a lo anterior, de conformidad con el ordinal 99 del Reglamento Interior del Cabildo corresponde a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, la facultad de formular los Proyectos de Dictamen que mediante Iniciativa de Reforma, expedición o adición de Reglamentos Municipales o Decretos que se le turnen a través del Cabildo, o en su caso, emitirá los Proyectos de Dictámenes respecto de los asuntos que sean de su competencia o bien hayan sido sometidos a consideración de la misma, por disposición de los integrantes del Cabildo.

Que el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, es un ordenamiento que tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca, de las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública Municipal.

Es por ello que el 28 de febrero de 2019, entró en vigor el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Cuernavaca, Morelos, aprobado en la Sesión de Cabildo correspondiente llevada a cabo con esa misma fecha; instrumento que, tal y como establece en su parte considerativa, describe de manera pormenorizada la integración de la estructura administrativa municipal, las áreas administrativas adscritas a cada una de las Secretarías y sus funciones específicas.

Que organizar su estructura administrativa es una facultad que tienen los Ayuntamientos, acorde con lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; sin embargo, debemos advertir que existen dos lineamientos que el Ayuntamiento debe observar al aprobar dicha estructura: primero, contar con las Dependencias que obligatoriamente señala la propia Ley, y segundo, procurar que la estructura administrativa sea la estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus objetivos; esto con el fin de contar con una estructura ágil que evite traslapes y burocratismos innecesarios y al mismo tiempo no constituya una carga presupuestal para el Ayuntamiento.

Que para el correcto funcionamiento de la Administración Municipal, se debe establecer la prioridad de dar certeza y seguridad jurídica, transparencia en todos sus actos tanto jurídicos como administrativos, debiendo tener en armonía toda la reglamentación municipal, siendo necesario para el desempeño de las funciones ejecutivas contar con instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades en beneficio de la ciudadanía.

Que la realización de las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Administración Pública corresponde también al Ayuntamiento, quien debe vigilar el ejercicio presupuestal de sus Dependencias y Unidades Administrativas procurando evitar que las atribuciones entre estas, se dupliquen, o en todo caso que dos áreas lleven a cabo funciones análogas. Sin embargo, aun y cuando el Ayuntamiento cuenta con la estructura que permite el cumplimiento de sus obligaciones, la realidad económica ha obligado a llevar a cabo una reestructuración, cuyo objeto es fusionar las Dependencias y Entidades Administrativas.

Que entendemos por Reglamento Interior, el instrumento jurídico que expide el titular del Ejecutivo, con el objeto de reglamentar y vincular las disposiciones legales con el expedito ejercicio de las funciones que se confieren a las Dependencias de la Administración Pública, determinando la distribución de dichas atribuciones entre las diferentes Unidades Administrativas de cada dependencia.

A mayor abundamiento y tomando en cuenta lo que señala el Reglamento de Gobierno, el Reglamento Interior describirá la estructura de las Secretarías y Unidades Administrativas; así como, las funciones a desempeñar, dando rumbo y certeza a la función administrativa, ya que cada uno de los titulares de las Unidades de las que en este Reglamento se especifican, conocerán las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos se lleven a cabo bajo el principio de legalidad.

Por lo que resulta indispensable actualizar y armonizar las disposiciones de los Reglamentos Interiores, aplicando las reformas realizadas por el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; con el propósito de dar a conocer la nueva estructura de las Dependencias y Entidades que conforman el Ayuntamiento, las atribuciones y facultades de los Titulares de las diversas Unidades Administrativas, con lo cual se logrará continuar brindando la atención debida a sus asuntos por un lado y reducir el ejercicio presupuestal por el otro; en atención a que se prevé la fusión, en otro de los casos la desaparición de Unidades Administrativas y otras que requieren ser modificadas, para que continúen trabajando los asuntos de su competencia.

Además de que la estructura orgánica funcional de la ahora Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, debe verse afectada pues al haberse modificado su denominación, ahora cuenta con la Subsecretaría de Turismo que se encargará principalmente de regular, ejecutar y evaluar de manera conjunta, las políticas y programas de promoción y desarrollo turístico; impulsar esquemas de participación de la inversión privada o pública, y nacional o extranjera en proyectos de infraestructura turística; así como de 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.

Asimismo, se integran Unidades Administrativas para la promoción del turismo y la economía, incorporando unidades de suma importancia que ayudarán al correcto funcionamiento de la Secretaría y así contribuir a la mejora de las necesidades sociales del municipio de Cuernavaca.

En razón de lo anterior, este Cuerpo Colegiado considera pertinente aprobar en definitiva el dictamen emanado de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, mediante el cual se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
TURISMO**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, así como los que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. COCTUR, al Consejo Consultivo de Turismo de Cuernavaca;

II. Coordinación General de Enlace, a la Unidad Administrativa descrita en el artículo 39 del Reglamento de Gobierno;

III. Coordinación Técnica, a la Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;

IV. Mercado ALM, al Mercado Adolfo López Mateos;

V. Mercados municipales, a todos los demás mercados del Municipio de Cuernavaca, incluyendo las Plazas Lido y Degollado;

VI. Reglamento, al presente instrumento normativo;

VII. Reglamento de Gobierno, al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos;

VIII. Secretaría, a la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;

IX. Titular de la Secretaría, a la persona titular de la Secretaría, y

X. Unidades Administrativas, a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.

Artículo 3. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las Unidades Administrativas y los servidores públicos que enseguida se refieren:

I. La Oficina del Secretario;

II. La Coordinación Técnica;

III. La Subsecretaría de Comercio, Industria y Servicios;

IV. La Subsecretaría de Turismo;

V. La Dirección de Mejora Regulatoria;

VI. La Dirección de Evaluación, Análisis y Seguimiento, y

VII. La Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad.

Las Unidades Administrativas en mención estarán integradas por los titulares respectivos y demás servidores públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y otras disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría.

La Coordinación Técnica recibirá, en primera instancia, los asuntos que sean planteados a la Secretaría y los turnará a las Unidades Administrativas correspondientes para su atención definitiva, por lo que tendrá el control y supervisión de los mismos; alimentando, a través de un sistema informático, una base de datos única en la que se reporte el estado de los asuntos competencia de la Secretaría.

Artículo 4. De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y, en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas de la Secretaría.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Titular de la Secretaría, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 5. El Titular de la Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normativa en la materia.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 6. La representación de la Secretaría, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Secretaría, quien 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 la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 7. El Titular de la Secretaría tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de Administrativas para el Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno, el presente Reglamento y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 8. Al frente de cada Unidad Administrativa de las referidas en el artículo 2, habrá una persona titular con las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con el Titular de la Secretaría los asuntos de su competencia;

II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Titular de la Secretaría;

III. Representar al Titular de la Secretaría en los asuntos que le encomiende y asistir en su representación a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;

IV. Participar, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

V. Someter a consideración del Titular de la Secretaría los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo;

VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;

VII. Proponer al Titular de la Secretaría la creación o modificación de las políticas internas, lineamientos normativos o criterios que regulen el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

VIII. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, y los servicios que resulten necesarios, para la operatividad de la Unidad Administrativa a su cargo; así como los bienes muebles e inmuebles y su control patrimonial;

IX. Participar coordinadamente en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa aplicable, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;

X. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa del municipio competente;

XI. Controlar, supervisar y disciplinar al personal a su cargo; así como autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones y justificación de inasistencias, de conformidad con la normativa aplicable, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Administración del Municipio de Cuernavaca;

XII. Vigilar que en los asuntos de su competencia se observen los principios de constitucionalidad y legalidad, así como vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Circulares, Manuales Administrativos y demás disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia;

XIII. Acordar y resolver los asuntos competencia de las áreas que integran la Unidad Administrativa a su cargo;

XIV. Suscribir o rubricar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;

XV. Recibir en audiencia al público, respecto a los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

XVI. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las atribuciones que cada una de las Unidades Administrativas tiene encomendadas, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;

XVII. Coadyuvar con la Coordinación Técnica a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, dentro de los plazos previstos y en los términos establecidos por la normativa aplicable, y

XVIII. Las demás que determinen las disposiciones normativas aplicables o les delegue el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 9. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Gobierno, a la persona titular de la Coordinación Técnica le corresponde:

I. Dar cuenta de inmediato al Titular de la Secretaría de los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que éste establezca;

II. Captar, clasificar y coordinar el registro de la correspondencia y los asuntos competencia de la Secretaría; así como su distribución al Titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas respectivas, para su atención oportuna;

III. Acordar con el Titular de la Secretaría y las personas titulares de las Unidades Administrativas el despacho de los asuntos y acciones administrativas que les competan, así como brindar la asesoría técnica que requieran;

IV. Informar a la Coordinación General de Enlace, con la periodicidad y en los términos que ésta establezca, sobre el avance de los programas de trabajo y aquellos encomendados a la Secretaría;

V. Coordinar los trabajos de la Secretaría con las demás Dependencias y entidades municipales;

VI. Recibir en acuerdo a las personas titulares de las Unidades Administrativas y demás personal de la Secretaría para la debida atención de los asuntos que tengan encomendados;

VII. Evaluar, en conjunto con la Dirección de Evaluación, Análisis y Seguimiento, el funcionamiento y operación de las Unidades Administrativas y proponer al Titular de la Secretaría la instrumentación de mecanismos para aumentar la eficacia de las mismas;

VIII. Ser el conducto entre el Titular de la Secretaría y las personas titulares de las Unidades Administrativas para la atención de sus requerimientos;

IX. Planear, programar, presupuestar en coordinación con sus Unidades Administrativas y establecer las medidas para la administración interna, control y evaluación del presupuesto;

X. Registrar las transacciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en términos de las disposiciones aplicables y en el ámbito de sus competencias, cumpliendo con los procedimientos de control interno y de seguridad;

XI. Asegurar la veracidad, exactitud de los datos y existencia de los documentos comprobatorios de las operaciones financieras;

XII. Verificar en los reportes del sistema que corresponda, la aplicación correcta de partidas presupuestarias y cuentas contables;

XIII. Verificar y validar los reportes contables-presupuestales que plasmen las transacciones registradas;

XIV. Participar en conjunto con la tesorería municipal, en el procedimiento de monitoreo y análisis de las operaciones registradas;

XV. Participar en la realización de cortes programados, así como en el cierre contable anual, en las fechas y plazos que determine la tesorería municipal;

XVI. Solicitar la creación de nuevas guías contabilizadoras para el ejercicio de sus funciones e informe en tiempo y forma sus transacciones;

XVII. Solicitar los accesos de usuarios, así como sus roles limitados al registro de las operaciones que le permitan desarrollar una mejor gestión de su área;

XVIII. Participar en la solventación de las observaciones con los órganos de fiscalización, respecto del registro documental y físico que respalda las operaciones que afectan económicamente a la entidad;

XIX. Solicitar a las personas titulares de las Unidades Administrativas, la información que obre en sus archivos para la debida atención de los asuntos de la Secretaría o que le sea solicitada por la Coordinación General de Enlace, y

XX. Coadyuvar en la solución de asuntos de carácter administrativo que no requieran de intervención directa del Titular de la Secretaría.

Artículo 10. La Coordinación Técnica para el cumplimiento de sus funciones contará con el Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, al cual le corresponde:

I. Coordinar el cumplimiento de la Secretaría de las obligaciones en materia de transparencia, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y demás normativa aplicable;

II. Elaborar, modificar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría y ponerlos a consideración del Coordinador Técnico;

III. Elaborar el presupuesto de egresos de la Secretaría y ponerlo a consideración del Coordinador Técnico;

IV. Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas y someterlo a consideración del Coordinador Técnico;

V. Formular e integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman, y ponerlo a consideración del Coordinador Técnico;

VI. Ser el enlace entre la Secretaría y la Tesorería Municipal, para los asuntos de su competencia;

VII. Ser el enlace entre la Secretaría y la Secretaría de Administración del Municipio de Cuernavaca, para los asuntos de su competencia, y

VIII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o sean asignadas por el Coordinador Técnico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBSECRETARÍA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS

Artículo 11. A la persona titular de la Subsecretaría de Comercio, Industria y Servicios le corresponden las funciones referidas en el Reglamento de Gobierno y las diversas atribuciones establecidas en presente Reglamento.

A la Subsecretaría de Comercio, Industria y Servicios se adscriben jerárquicamente las áreas siguientes:

I. Dirección de Fomento Agropecuario:

a) Departamento de Programas Federalizados;

b) Departamento de Promoción Comercial;

c) Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas, y

d) Departamento de Proyectos Productivos y Capacitación;

II. Dirección de Mercados:

a) Departamento de Padrón y Registro Comercial;

b) Departamento de Administración de Mercados y Plazas Lido y Degollado, y

c) Departamento de Apoyo al Abasto;

III. Dirección del Mercado Adolfo López Mateos:

a) Departamento de Servicios, y

b) Departamento de Control Administrativo;

IV. Dirección de Licencias de Funcionamiento:

a) Departamento de Control y Registro.

Artículo 12. Además de las actividades y atribuciones establecidas en el Reglamento de Gobierno y las demás normativa federal y estatal de la materia, a la persona titular de la Dirección de Fomento Agropecuario le corresponde:

I. Apoyar a los productores agrícolas y agropecuarios en la comercialización de sus productos;

II. Promocionar los productos del campo de Cuernavaca en el mercado nacional e internacional;

III. Asesorar a los productores del campo en la reconversión de sus productos, cuando éstos así lo soliciten;

IV. Impulsar el desarrollo de actividades alternativas en el entorno rural del Municipio;

V. Brindar capacitación a los productores agrícolas y agropecuarios para mejorar el rendimiento de su producción;

VI. Impulsar el desarrollo de proyectos eco turísticos en las zonas rurales y boscosas del Municipio, en coordinación con la Subsecretaría de Turismo;

VII. Verificar que los apoyos provenientes de programas federales, lleguen con toda oportunidad a los productores agrícolas y agropecuarios del Municipio, de acuerdo con la normativa aplicable;

VIII. Transparentar la aplicación de los recursos federales que se destinen al campo del Municipio;

IX. Brindar capacitación a los productores agrícolas y agropecuarios para mejorar el rendimiento de su producción;

X. Dirigir, planear, desarrollar y controlar el Programa de Trilla;

XI. Participar con las diferentes instancias del gobierno Federal y Estatal, en la ejecución de campañas fitosanitarias y zoonosanitarias;

XII. Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y ejercer las atribuciones que éste le confiera, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría;

XIII. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;

XIV. Elaborar los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, y

XV. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 13. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Programas Federalizados le corresponde:

I. Verificar que los apoyos provenientes de Programas Federales, lleguen con toda oportunidad a los productores agrícolas y agropecuarios del Municipio, de acuerdo con la normativa aplicable;

II. Coadyuvar en la realización de los procesos transparentes para la aplicación de Recursos Federales que se destinen al campo del Municipio;

III. Gestionar con los diferentes órdenes de gobierno, la asignación de recursos al Municipio para actividades agropecuarias, y

IV. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 14. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Promoción Comercial le corresponde:

I. Implementar y desarrollar programas para la promoción y desarrollo comercial;

II. Evaluar los objetivos que requiera el productor y obtener las promociones eficientes, previa investigación de la información de mercado del comprador y del productor;

III. Elaborar y analizar estudios de mercado para crear y fomentar la comercialización de los productos a nivel nacional e internacional;

IV. Actualizar el catálogo de productos agropecuarios, acuícolas y agroindustriales considerando la disponibilidad, la producción el tiempo de entrega y los precios;

V. Elaborar un calendario de las ferias, convenciones y exposiciones más importantes para asistir a ellas y promocionar los productos del Municipio;

VI. Apoyar a los productores a tener un mejor conocimiento de cómo colocar eficazmente sus productos en el mercado;

VII. Crear carpetas de posibles compradores y organizar reuniones de negocios para el contacto directo, evitando los intermediarios;

VIII. Promocionar capacitaciones sobre normativas para exportaciones;

IX. Fomentar la inversión a los productos agropecuarios, acuícolas y agroindustriales;

X. Coordinar la obtención de signos distintivos, certificaciones de calidad y de denominación de origen;

XI. Encontrar formas de reducción de costos de las promociones administrando las categorías que manejan los productores;

XII. Realizar todas las funciones, estrategias o tácticas que el Director proponga para implementar la promoción de los productos, y

XIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 15. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas le corresponde:

I. Coordinar los diagnósticos tendientes a la determinación del potencial agropecuario del Municipio;

II. Promocionar e implementar programas de agroturismo comercial aprovechando los recursos naturales de cada ejido o comunidad;

III. Concertar con los diferentes órdenes de gobierno los apoyos destinados a las actividades agropecuarias de alta rentabilidad;

IV. Coordinar la organización y formación de empresas agropecuarias de producción alternativa o de cualquier tipo con base rural;

V. Proponer programas de parcelas demostrativas con especies nuevas que generen una mayor economía a los productores del municipio de Cuernavaca;

VI. Ejecutar en el ámbito de su competencia, en forma permanente, los trabajos con organizaciones y productores del Municipio, y

VII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 16. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Proyectos Productivos y Capacitación le corresponde:

I. Proponer y desarrollar proyectos productivos agropecuarios municipales;

II. Coordinar los trabajos de campo, con diversas Dependencias o entidades de los diferentes órdenes de gobierno, así como con instituciones relacionadas con la materia;

III. Asistir y participar en reuniones de trabajo referentes a la Municipalización de los Programas Agropecuarios que se asignen bajo la responsabilidad municipal;

IV. Realizar recorridos de campo para verificar proyectos aprobados, así como detectar necesidades de productores agropecuarios relacionadas al sector agropecuario;

V. Ejecutar, desarrollar y controlar el Programa de Cosecha Mecanizada de Granos Básicos y Programa de Maquinaria Pesada, de acuerdo a la maquinaria que se disponga;

VI. Coordinar y ejecutar el Programa de Semilla Certificada de Maíz y Sorgo;

VII. Proponer y desarrollar el Programa de Capacitación en los diferentes ámbitos del sector agropecuario municipal;

VIII. Elaborar un cronograma de las actividades de capacitación a realizar con los productores del sector agropecuario;

IX. Capacitar a los productores para que conozcan los procedimientos, normas y requisitos establecidos para comercializar sus productos en el mercado nacional e internacional;

X. Concertar con diversas Dependencias federales y estatales los apoyos en los programas de capacitación al sector agropecuario;

XI. Coordinar los trabajos de capacitación con las Dependencias de los federales y estatales; así como con las instituciones relacionadas con el campo;

XII. Elaborar y difundir la convocatoria a los cursos o talleres a realizar en beneficio de los productores, y

XIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 17. A la persona titular de la Dirección de Mercados le corresponde:

I. Supervisar las actividades en los mercados municipales, aplicando la normativa en la materia y las sanciones que, en su caso, sean procedentes;

II. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados municipales, según lo dispuesto por la normativa respectiva;

III. Expedir comprobantes de pago de derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados municipales, así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditarán sus derechos;

IV. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados municipales;

V. Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados municipales, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal;

VI. Elaborar y proponer proyectos de reglamentos y acuerdos para el mejor funcionamiento de los mercados municipales;

VII. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos que le competan, respecto a los mercados municipales, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable;

VIII. Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de los comerciantes de los mercados municipales de escasos recursos;

IX. Coordinarse con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la autorización de los refrendos de los comerciantes de los mercados municipales;

X. Solicitar el uso de la fuerza pública y de cualquier otra Secretaría o Dependencia de la Administración Pública Municipal, para llevar a cabo las facultades y atribuciones determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas;

XI. Coordinarse con los supervisores de los mercados municipales para las modificaciones al padrón de los comerciantes;

XII. Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas del Municipio para que ésta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en los mercados municipales;

XIII. Dar trámite a los procedimientos de autorización de permisos, cesión de derechos, cambio de giro, traspaso, modificaciones a los comercios de mercados municipales, así como expedir los refrendos de los mismos cuando proceda, mediante los instrumentos y mecanismos señalados por la normativa aplicable;

XIV. Participar en la elaboración de la Ley de Ingresos y Egresos del año de gestión, en lo relativo a los mercados municipales;

XV. Elaborar y vigilar la ejecución del Programa Anual de fumigación de los mercados municipales;

XVI. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y

XVII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 18. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Padrón y Registro Comercial le corresponde:

I. Coordinarse con los administradores de los mercados municipales, para mantener actualizado el padrón y registro comercial;

II. Verificar, en coordinación con otras Unidades Administrativas competentes, que los comerciantes fijos y semifijos establecidos en los mercados municipales no violen las disposiciones normativas aplicables;

III. Mantener comunicación con los líderes de los comerciantes, para que ellos acrediten su personalidad jurídica y los agremiados que aglutinan;

IV. Mantener comunicación permanente con los líderes de los comerciantes para las modificaciones al padrón;

V. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio para que se otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en los mercados municipales, y

VI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 19. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Mercados y Plazas Lido y Degollado le corresponde:

I. Funcionar como enlace entre los administradores de los mercados municipales y la Dirección de Mercados;

II. Dar trámite a los reportes y quejas de incumplimiento de giro de los comerciantes, que realicen los administradores e inspectores; e iniciar el procedimiento administrativo necesario, para remitir al área correspondiente y proceder a la imposición de sanciones, así como para llevar a cabo las clausuras de los negocios irregulares en los mercados municipales;

III. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la autorización de los refrendos de los comerciantes de los mercados municipales y validar los expedientes con los folios de licencias de funcionamiento;

IV. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de las sanciones que por infracciones cometan los comerciantes de los mercados municipales al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos y demás disposiciones jurídicas, y

V. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 20. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo al Abasto le corresponde:

I. Vigilar que los comerciantes establecidos fijos y semifijos en los mercados municipales cumplan con las disposiciones normativas respectivas;

II. Supervisar, en coordinación con los inspectores, el estricto cumplimiento del horario y las condiciones mediante las cuales deben funcionar los mercados municipales, de acuerdo a las necesidades y a la actividad comercial;

III. Coordinarse con el Departamento de Padrón y Registro Comercial para verificar que los productos que se comercializan, sean acordes al giro comercial autorizado por la Dirección de Licencias de Funcionamiento;

IV. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la revisión de giros de los comerciantes de los mercados municipales;

V. Establecer programas "De abasto al Costo" de manera conjunta con los líderes y comerciantes de los mercados municipales, para promover la comercialización y abasto de producto de temporada;

VI. Vigilar que los bienes, mercancías o servicios que oferten los comerciantes al interior de los mercados municipales, sean de calidad y que estén autorizados de acuerdo a su giro comercial;

VII. Coordinarse con los supervisores para verificar el debido cumplimiento de los horarios de trabajo de remodelación en el interior, así como ubicar las áreas correctas y permitidas de abasto en los mercados municipales señaladas por la Ley de Mercados, y cumplan con los requisitos de Protección Civil, Obras Públicas y Salud;

VIII. Realizar diferentes acciones de coordinación entre los mercados municipales para que se de difusión a los mismos y se puedan incentivar las ventas de cada uno;

IX. Coordinarse con los administradores de los mercados municipales, así como con los líderes para motivar campañas con cada uno de ellos y dar a conocer los productos y servicios que ofertan;

X. Promover el eslogan característico de cada mercado para que la ciudadanía identifique cada uno;

XI. Generar campañas con las distintas entidades educativas para que los estudiantes acudan a conocer los diferentes centros de abasto que existen en Cuernavaca y generar una cultura de consumo de productos morelenses;

XII. Promover al interior del Ayuntamiento de Cuernavaca los aniversarios de los mercados municipales, y

XIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 21. A la persona titular de la Dirección del Mercado Adolfo López Mateos le corresponde:

I. Supervisar las actividades en el mercado ALM aplicando la normativa en la materia y las sanciones que en su caso, sean procedentes;

II. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en el mercado ALM y su periferia, según lo dispuesto por la normativa aplicable;

III. Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en el mercado ALM y su periferia, así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditarán sus derechos;

IV. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del mercado ALM;

V. Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en el mercado ALM, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal;

VI. Elaborar y proponer Proyectos de Reglamentos y Acuerdos para el mejor funcionamiento del mercado ALM;

VII. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos que le competan, de conformidad con lo establecido por la normativa aplicable;

VIII. Organizar y coordinar, en conjunto con la Dirección de Mercados, programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos;

IX. Coordinarse con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la autorización de los refrendos de los comerciantes del mercado ALM;

X. Solicitar el uso de la fuerza pública y de cualquier otra Autoridad y Dependencias de la Administración Pública Municipal, para llevar a cabo las facultades y atribuciones determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales, en el mercado ALM y su periferia;

XI. Coordinarse con los supervisores del mercado ALM para las modificaciones al padrón de los comerciantes;

XII. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para que esta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en el mercado ALM;

XIII. Dar trámite a los procedimientos de autorización de permisos, cesión de derechos, cambio de giro, traspaso, modificaciones a los comercios del mercado ALM, así como expedir los refrendos de los mismos cuando proceda, mediante los instrumentos y mecanismos señalados por la normativa aplicable;

XIV. Participar en la elaboración de la Ley de Ingresos y Egresos del año de gestión, en lo relativo al mercado ALM;

XV. Elaborar y vigilar la ejecución del Programa Anual de fumigación del mercado ALM;

XVI. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y

XVII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 22. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Servicios le corresponde:

I. Vigilar que los bienes, mercancías o servicios que oferten los comerciantes al interior del mercado ALM, sean de calidad y que estén autorizados de acuerdo a su giro comercial;

II. Coordinarse con los supervisores para verificar el debido cumplimiento de los horarios de trabajo de remodelación en el interior del mercado ALM, así como ubicar las áreas correctas y permitidas de abasto en dicho mercado señaladas por la Ley de Mercados y cumplan los requisitos de protección civil, obras públicas y de salud;

III. Realizar diferentes acciones para que se de difusión al mercado ALM y se puedan incentivar las ventas;

IV. Elaborar el Programa Anual de fumigación del mercado ALM; y,

V. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 23. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Control Administrativo le corresponde:

I. Mantener actualizado el padrón y registro comercial del mercado ALM;

II. Verificar, en coordinación con otras Unidades Administrativas competentes, que los comerciantes fijos y semifijos establecidos en el mercado ALM y su periferia no violen las disposiciones normativas aplicables;

III. Mantener comunicación con los líderes de los comerciantes del mercado ALM, para que ellos acrediten su personalidad jurídica y los agremiados que aglutinan;

IV. Mantener comunicación permanente con los líderes de los comerciantes del mercado ALM para las modificaciones al padrón;

V. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para que ésta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en el mercado ALM;

VI. Vigilar que los comerciantes establecidos fijos y semifijos del mercado ALM y su periferia cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Supervisar, en coordinación con los inspectores, el estricto cumplimiento del horario y las condiciones mediante las cuales deberán funcionar el mercado ALM, de acuerdo a las necesidades y a la actividad comercial, y

VIII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 24. A la persona titular de la Dirección de Licencias de Funcionamiento:

I. Otorgar permisos y 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;

II. Coordinarse con la Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad, para actualizar el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, mismo que deber estar acorde con la normativa aplicable;

III. Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales;

IV. Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados sobre los que se solicite una licencia de funcionamiento, cumplan con los requisitos establecidos en la normativa aplicable para que se le expida la autorización correspondiente;

V. Recibir las solicitudes y otorgar, en su caso, la autorización para la prestación del servicio de establecimientos públicos;

VI. Verificar la autenticidad de las documentales y que la información proporcionada en las solicitudes de licencias de funcionamiento sea correcta;

VII. Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios para efficientar y agilizar las actividades de dictaminación en cualquiera de los trámites que se llevan a cabo en la Dirección;

VIII. Participar en la Comisión Reguladora, previo acuerdo de su intervención con el Titular de la Secretaría;

IX. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;

X. Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en el comercio establecido y los locales de mercados, de acuerdo a la normativa aplicable;

XI. Instaurar y resolver los procedimientos administrativos de revocación y cancelación de licencias, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable;

XII. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa;

XIII. Designar al personal adscrito a su unidad administrativa para realizar los actos de verificación que se requieran, así como controlar y supervisar sus actividades;

XIV. Coordinar e implementar los recorridos de supervisión por apertura a los negocios solicitantes;

XV. Dar contestación y seguimiento a las solicitudes de información de las Dependencias y Entidades del Municipio, de los particulares y autoridades del Estado, y

XVI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 25. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Control y Registro, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Administrar y organizar el archivo de la Dirección de Licencias de Funcionamiento;

II. Administrar, organizar y controlar el buen funcionamiento del mostrador, como entrada principal de información de la Dirección de Licencias de Funcionamiento;

III. Ordenar el archivo y mantener control de la salida de expedientes, así como el ingreso de documentos y consulta de los mismos;

IV. Establecer el orden de los procedimientos para el buen funcionamiento del archivo, y designar a los responsables de llevarlos a cabo;

V. Mantener actualizado el padrón de licencias de funcionamiento, así como la base de datos de la Dirección de Licencias de Funcionamiento;

VI. Implementar los mecanismos necesarios para el control y vigilancia de los formatos de licencias de funcionamiento;

VII. Resguardar los formatos de licencias de funcionamiento y hologramas, los cuales deberán ser utilizados únicamente para las licencias autorizadas;

VIII. Brindar contestación y seguimiento a las solicitudes de información de las Dependencias del Municipio, de los particulares y autoridades del Estado;

IX. Revisar la autenticidad de los documentos presentados ante la Dirección de Licencias de Funcionamiento, así como que reúnan todos los requisitos legales;

X. Asistir a las reuniones de trabajo que le designe la persona titular de la Dirección de Licencias de Funcionamiento, y

XI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

SECCIÓN TERCERA

DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO

Artículo 26. A la persona titular de la Subsecretaría de Turismo le corresponden las funciones referidas en el Reglamento de Gobierno y las diversas atribuciones establecidas en presente Reglamento.

A la Subsecretaría de Turismo se adscriben se adscriben jerárquicamente las áreas siguientes:

I. Dirección de Promoción Turística:

a) Departamento de Difusión Turística;

b) Departamento de Prestación de Servicios

Turísticos, y

c) Departamento de Ferias y Eventos Promocionales;

II. Dirección de Festejos y Ferias Tradicionales:

a) Departamento de Festejos, y

b) Departamento de Ferias Tradicionales;

III. Dirección de Asuntos Interinstitucionales:

a) Departamento de Asuntos Nacionales, y

b) Departamento de Asuntos Internacionales;

IV. Dirección del Centro Histórico:

a) Departamento de Mantenimiento del Centro Histórico, y

b) Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Proyectos del Centro Histórico.

Artículo 27. A la persona titular de la Dirección de Promoción Turística le corresponde:

I. Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los turistas;

II. Elaborar el catálogo de edificios, plazas, monumentos y atractivos naturales, que representen un valor turístico, y proponer acciones para su rescate, conservación y promoción;

III. Coordinar, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de promoción y difusión de los productos turísticos;

IV. Vincular, promover y coordinar con las instituciones de educación superior e instituciones técnicas tanto públicas como privadas, la prestación del servicio social de estudiantes en el sector oficial y privado, vinculado a todas aquellas actividades del desarrollo y promoción turística;

V. Identificar, diseñar, aplicar y coordinar los proyectos con los sistemas de gestión, programas y apoyos con las Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales para la promoción y difusión turística;

VI. Diseñar, establecer y supervisar el programa de medios de difusión, para el posicionamiento de Cuernavaca en el mercado turístico;

VII. Coordinar la estrategia y el programa de promoción y difusión, de las ferias, exposiciones y eventos especiales, nacionales e internacionales, contenidos en el programa y agenda de actividades del sector;

VIII. Coordinar e implementar la estrategia de información y atención turística a la ciudadanía y a los visitantes, por medio de los promotores de apoyo e instalación de los Módulos de Información Turística;

IX. Dar cumplimiento, en tiempo y forma, a los sistemas de seguimiento y evaluación gubernamental en la materia de su competencia;

X. Elaborar los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XI. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y

XII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 28. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Difusión Turística, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en el diseño, controlar y organizar los programas de promoción y difusión de los productos turísticos;

II. Elaborar el material para la promoción turística de los atractivos de Cuernavaca;

III. Identificar, capacitar y vincular a los jóvenes que prestan su servicio social en esta área, para las actividades del desarrollo y promoción turística;

IV. Identificar y coadyuvar en el diseño de los puntos de factibilidad para la instalación de Módulos de Información Turística;

V. Detectar, recabar y procesar la información con respecto de prestadores de servicio turístico para la difusión y promoción de los mismos;

VI. Analizar estadísticamente las diversas actividades turísticas para el diseño oportuno de los proyectos de la Dirección de Promoción Turística;

VII. Diseñar los Programas de medios de difusión para el posicionamiento de Cuernavaca en el mercado turístico;

VIII. Asistir, apoyar y coordinar los Módulos de Información Turística y eventos especiales;

IX. Coadyuvar en la coordinación de los calendarios y agenda de la Dirección de Promoción Turística, para la programación de las actividades, en la participación de eventos nacionales e internacionales del sector, para la promoción y difusión turística, manteniendo una comunicación estrecha con las instancias oficiales, para las actividades a realizar;

X. Dar cumplimiento, en tiempo y forma, a los sistemas de seguimiento y evaluación gubernamental en la materia de su competencia, y

XI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 29. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Prestación de Servicios Turísticos le corresponde:

I. Coordinar la capacitación y formación a los promotores de apoyo para la información y atención turística a la ciudadanía y a los visitantes;

II. Realizar el cumplimiento en tiempo y forma a los sistemas de seguimiento y evaluación gubernamental en la materia de su competencia;

III. Identificar, diseñar, impartir y evaluar los proyectos y programas de capacitación para los prestadores de servicios;

IV. Actualizarse en cursos de capacitación del Gobiernos Federal y Estatal;

V. Identificar, diseñar, impartir y evaluar la capacitación de exposiciones, ferias, eventos especiales y proyectos turísticos;

VI. Difundir dentro de las capacitaciones a los prestadores de servicios y participantes, la agenda de promoción de exposiciones, ferias y eventos a realizarse;

VII. Identificar, proponer y desarrollar los convenios de colaboración y acuerdos en materia de capacitación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales, y sus diferentes ámbitos para el desarrollo turístico empresarial;

VIII. Impartir talleres, cursos y seminarios de capacitación para el desarrollo empresarial, para el personal de contacto; así como, para el público en general, de cultura turística y sensibilización del servicio y atención a nuestros visitantes;

IX. Elaborar y extender una constancia a los participantes inscritos en el programa de capacitación con valor oficial;

X. Coordinar la instalación, funcionamiento y actualización del Padrón de Prestadores de Servicios Turísticos;

XI. Propiciar la inscripción de los empresarios en el Padrón Turístico de Prestadores de Servicios Turísticos;

XII. Evaluar los requerimientos de regulación de los servicios turísticos;

XIII. Coordinar la capacitación turística a los elementos de grupo o policía turística y proponer zonas de ubicación de elementos en sitios de interés turístico;

XIV. Proponer y organizar con el COCTUR, el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a la promoción, desarrollo empresarial y excelencia del servicio turístico;

XV. Coadyuvar en la realización de las sesiones del COCTUR, y

XVI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 30. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Ferias y Eventos Promocionales le corresponde:

I. Coordinar el establecimiento de las ferias, convenciones, espectáculos y eventos en el municipio de Cuernavaca, mediante las gestiones con las instituciones correspondientes; en la calendarización y realización de los mismos;

II. Identificar, sugerir y aplicar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento y organización de las ferias y eventos especiales, mediante las gestiones con las instituciones correspondientes; en la calendarización y realización de los mismos;

III. Revisar la factibilidad, proponer alternativas para la realización de eventos, espectáculos, convenciones y ferias que se realicen dentro del Municipio de Cuernavaca, previa autorización de la Subsecretaría de Turismo;

IV. Identificar, proponer, promover y aplicar todo tipo de soluciones a las diversas situaciones que se generen en las ferias y eventos especiales;

V. Asistir y coordinar con el sector empresarial la asistencia en ferias, exposiciones y eventos nacionales e internacionales del sector turístico;

VI. Promover, coordinar, programar, planear y organizar las ferias y eventos especiales;

VII. Concentrar, analizar y evaluar información del inventario turístico municipal, y

VIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 31. A la persona titular de la Dirección de Festejos y Ferias Tradicionales le corresponde:

I. Proponer y turnar a la Subsecretaría de Turismo la integración de los patronatos de festejos y ferias tradicionales, así como la celebración de convenios de coordinación para la prestación de estos servicios;

II. Promover la preservación de las tradiciones, costumbres y de la cultura; así como, la cooperación económica de la iniciativa privada, a través de aportación directa y voluntaria a favor de los festejos y ferias tradicionales que se realizan en el municipio de Cuernavaca;

III. Coadyuvar a la celebración de las festividades de los poblados de Cuernavaca;

IV. Coordinar la realización de las ferias tradicionales desarrolladas en los 12 pueblos;

V. Servir como enlace con los Ayudantes Municipales en temas turísticos;

VI. Identificar, sugerir y aplicar, las medidas pertinentes para el buen funcionamiento y organización de las ferias y eventos tradicionales;

VII. Identificar, proponer, promover y aplicar todo tipo de soluciones a las diversas situaciones que se generen en las ferias tradicionales;

VIII. Realizar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual de la Dirección a su cargo;

IX. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;

X. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y

XI. Las demás que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 32. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Festejos le corresponde:

I. Elaborar y mantener actualizado un padrón de los festejos tradicionales del Municipio;

II. Coadyuvar en la gestión de autorizaciones y permisos en las diferentes instancias para la realización de los festejos tradicionales del municipio;

III. Diseñar estrategias de difusión de los festejos tradicionales del Municipio;

IV. Coordinarse con instituciones públicas, privadas y religiosas, respecto de los diferentes festejos tradicionales que se lleven a cabo dentro del Municipio y los cuales tenga mayor relevancia, con el objetivo de generar un impacto turístico y relevante;

V. Elaborar programas que contengan la calendarización de los festejos tradicionales que se desarrollen dentro del Municipio;

VI. Proponer y realizar programas que fomenten la conservación de los festejos tradicionales del Municipio, y

VII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 33. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Ferias Tradicionales le corresponde:

I. Elaborar y mantener actualizado un padrón de las Ferias Tradicionales del Municipio;

II. Coadyuvar en la gestión de autorizaciones y permisos en las diferentes instancias para la realización de las ferias tradicionales del Municipio;

III. Diseñar estrategias de difusión de las ferias tradicionales del Municipio;

IV. Coordinarse con instituciones públicas, privadas y religiosas, respecto de las diferentes ferias tradicionales que se lleven a cabo dentro del Municipio y los cuales tenga mayor relevancia, con el objetivo de generar un impacto turístico y relevante;

V. Elaborar programas que contengan la calendarización de las ferias tradicionales que se desarrollen dentro del Municipio;

VI. Proponer y realizar programas que fomenten la conservación de las ferias tradicionales del Municipio, y

VII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 34. A la persona titular de la Dirección de Asuntos Interinstitucionales le corresponde:

I. Dotar de la técnica correspondiente los proyectos a realizar por la Subsecretaría de Turismo;

II. Coordinar acciones con los propietarios de escuelas de enseñanza del idioma español, con el objeto de promover esta actividad en el extranjero, mediante intercambios y hermanamientos con otras ciudades con características similares en el extranjero;

III. Coadyuvar en la promoción, actualización y seguimiento de los acuerdos interinstitucionales con el apoyo de las diferentes áreas del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Fungir como enlace de comunicación de la Secretaría, así como coordinar y supervisar la elaboración de los comunicados oficiales, imagen gráfica y material de difusión de la Secretaría;

V. Coordinar la integración de información y análisis estratégicos, así como dar seguimiento a las estadísticas e indicadores de desarrollo económico y turístico, para las actividades del Titular de la Secretaría;

VI. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;

VII. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y

VIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 35. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Asuntos Internacionales le corresponde:

I. Auxiliar al Titular de la Secretaría en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones como miembro del Comité de Ciudades Hermanas;

II. Coordinar la elaboración de los insumos informativos para la promoción en el exterior del municipio de Cuernavaca;

III. Dar seguimiento a los esfuerzos y las iniciativas, tanto del gobierno municipal como de grupos ciudadanos, de hermanamientos, proyectos y acciones de cooperación con otras ciudades en diferentes ámbitos de cooperación, y

IV. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 36. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Asuntos Nacionales le corresponde:

I. Promover la vinculación y fomentar las relaciones con los gobiernos de las entidades federativas y municipios, y apoyar su instrumentación conforme a la normativa aplicable;

II. Dar seguimiento a las iniciativas y solicitudes de apoyo en materia de cooperación turística como enlace de vinculación con los gobiernos estatales y municipales del país;

III. Colaborar en el desarrollo de estrategias conjuntas con gobiernos municipales de la entidad y del país, en materia de desarrollo económico y turístico;

IV. Elaborar análisis estratégicos con el fin de definir las prioridades locales del municipio de Cuernavaca en materia de desarrollo económico y turístico, en conjunto con los actores involucrados, cámaras empresariales, líderes culturales, sociedad civil organizada y academia y la ciudadanía en general, y

V. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 37. A la persona titular de la Dirección del Centro Histórico le corresponde:

I. Diseñar, elaborar, promover y ejecutar acciones, programas y proyectos encaminados al rescate, mantenimiento y desarrollo del Centro Histórico de Cuernavaca, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Zona de Monumentos denominada Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca, Morelos; mediante los trabajos coordinados para conservar la estética aparente de los atractivos de interés tanto dentro del Centro Histórico como sitios turísticos en su periferia, y llevados a cabo por el personal operativo de la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Gestionar como enlace las acciones que propicien la participación ciudadana, empresarial e institucional los Pueblos y Barrios tradicionales y para el Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca;

III. Supervisar el seguimiento de las acciones para beneficio del Centro Histórico con los diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales, estatales, nacionales e internacionales;

IV. Coordinar el seguimiento de los sistemas de evaluación de las acciones turísticas en el Centro Histórico;

V. Supervisar las actividades, funcionamiento y la puesta en valor de los museos del Centro Histórico, dependientes de la Secretaría;

VI. Elaborar y dar seguimiento a los convenios y acuerdos con los gobiernos de otros municipios; así como, con el Gobierno Estatal y Federal para el Centro Histórico;

VII. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;

VIII. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y

IX. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 38. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento del Centro Histórico le corresponde:

I. Ejecutar acciones, programas y proyectos encaminados al rescate, mantenimiento y desarrollo del Centro Histórico de Cuernavaca, según la delimitación del Manifiesto de Salvaguarda del Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca; mediante los trabajos coordinados para conservar la estética aparente de los atractivos de interés tanto dentro del Centro Histórico como sitios turísticos en su periferia;

II. Dar debido seguimiento a las acciones de mantenimiento y conservación para beneficio del Centro Histórico con los diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales, estatales, nacionales e internacionales;

III. Coordinar con las diferentes instancias del Municipio las acciones necesarias tendientes a la limpieza y orden en el Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca, y

IV. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 39. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Proyectos del Centro Histórico le corresponde:

I. Proponer y dar seguimiento de los sistemas de evaluación de las acciones turísticas en el Centro Histórico;

II. Elaborar y mantener actualizado un padrón de comercios establecidos en el Centro Histórico;

III. Proponer y dar seguimiento a las acciones para beneficio del Centro Histórico con los diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales, estatales, nacionales e internacionales;

IV. Diseñar, elaborar, promover y dar seguimiento acciones, programas y proyectos encaminados al rescate, mantenimiento y desarrollo del Centro Histórico de Cuernavaca, según la delimitación del Manifiesto de Salvaguarda del Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca, y

V. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 40. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Gobierno, a la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria le corresponde:

I. Representar al Ayuntamiento ante los diferentes órdenes de Gobierno, Instituciones, Organismos y Grupos Empresariales y Civiles en el ámbito de desregulación económica y mejora regulatoria;

II. Formar parte del órgano municipal encargado de la mejora regulatoria;

III. Coadyuvar en la instalación, supervisión y funcionamiento de la Ventanilla Única;

IV. Establecer los lineamientos a los que deberán ajustarse las Dependencias y Organismos de Municipio en materia de mejora regulatoria;

V. Promover un marco regulatorio que establezca procedimientos administrativos de trámites y servicios, claros, sencillos, ágiles, eficaces, eficientes y transparentes, que generen certidumbre y seguridad jurídica a los inversionistas, para favorecer la instalación, operación, regulación y, en su caso, cierre de empresas;

VI. Gestionar capacitaciones sobre la elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio a servidores públicos del Municipio;

VII. Coadyuvar con la instancia de mejora regulatoria estatal para obtener los dictámenes de Impacto Regulatorio que resulten necesarios, en términos de la normativa aplicable;

VIII. Realizar el Análisis de Impacto Regulatorio a los anteproyectos de regulaciones propuestos por las Dependencias y Organismos del Municipio y, en su caso, exentar de su elaboración, en los términos de la normativa aplicable;

IX. Coadyuvar en la revisión del marco jurídico y los procedimientos administrativos de trámites para la instalación, operación, regulación y cierre de empresas; conforme a los mecanismos e instrumentos de mejora regulatoria;

X. Coadyuvar en la elaboración, supervisión y ejecución del programa de capacitación de Sistema de Apertura Rápida de Empresas en la Administración Municipal;

XI. Capacitar y asesorar a los servidores públicos sobre la elaboración del Registro Municipal de Trámites;

XII. Realizar mesas de trabajo en coordinación con las áreas involucradas para el análisis, revisión y, en su caso, modificación de las guías de trámites del Registro Municipal de Trámites;

XIII. Revisar, en coordinación con la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, el contenido del Registro Municipal de Trámites integrado por las Dependencias y Organismos del Municipio, así como el fundamento jurídico de cada guía de trámite, y

XIV. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo.

A la Dirección de Mejora Regulatoria se adscribe la Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria.

Artículo 41. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria le corresponde:

I. Representar a la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria en las actividades que esta le encomiende;

II. Gestionar, supervisar e informar a la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

III. Proponer acciones de difusión para la Mejora Regulatoria en las diferentes Secretarías y Dependencias municipales y los diferentes sectores de la sociedad;

IV. Analizar los anteproyectos enviados por las diferentes Secretarías y Dependencias municipales y elaborar los proyectos de exención o dictamen, según corresponda;

V. Asistir a la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria en las reuniones y mesas de trabajo que se le indique;

VI. Dar seguimiento a los asuntos específicos que le indique la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria;

VII. Emitir observaciones a las Dependencias y Organismos del Ayuntamiento sobre la información contenida en el Registro Municipal de Trámites, en coordinación con las áreas jurídicas, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria, y

VIII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

Artículo 42. Además de las funciones establecidas en el Reglamento de Gobierno y las diversas atribuciones establecidas en presente Reglamento, a la persona titular de la Dirección de Evaluación, Análisis y Seguimiento le corresponde rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y APOYO A LA PRODUCTIVIDAD

Artículo 43. Además de las funciones establecidas en el Reglamento de Gobierno y las diversas atribuciones establecidas en presente Reglamento, a la persona titular de la persona titular de la Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad, le corresponde rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo.

Se adscriben a la Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad:

I. Departamento de Bolsa de Trabajo, y

II. Departamento de Estímulo a la Inversión y Apoyo a la Productividad.

Artículo 44. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo le corresponde:

I. Establecer un vínculo entre el ciudadano desempleado y empresas para informar sobre plazas vacantes;

II. Asesorar a los ciudadanos desempleados, recibiendo las solicitudes y apoyo para llenado de las mismas, la revisión, selección e integración de expedientes con datos de los solicitantes;

III. Informar a la ciudadanía sobre programas gubernamentales que ofrece el Municipio y el Servicio Nacional del Empleo;

IV. Coadyuvar con las empresas a fin de dar seguimiento y continuidad en relación al personal contratado;

V. Brindar atención personal, vía internet y telefónica a los buscadores de empleo y empresas solicitantes;

VI. Revisar que el desempleado cumpla con el perfil que pide la empresa solicitante, de no ser así, brindar la capacitación por parte de Municipio o por medio de la vinculación que existe con el Servicio Nacional del Empleo;

VII. Elaborar y actualizar el padrón de bolsa de trabajo así como de las empresas afiliadas;

VIII. Supervisar, vigilar y coordinar el seguimiento de aperturas de negocios;

IX. Vigilar el sistema de digitalización y acreditación de requisitos;

X. Solicitar reportes semanales al Centro de Atención Empresarial Morelense, y

XI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 45. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Estímulo a la Inversión y Apoyo a la Productividad le corresponde:

I. Coadyuvar, 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. Coadyuvar, 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. Coadyuvar, 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. Apoyar en la elaboración y presentación del Programa Operativo Anual;

V. Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;

VI. Impartir y vincular a los empresarios y emprendedores con los cursos de capacitación empresarial;

VII. Colaborar en la integración del informe anual de actividades, y

VIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

CAPÍTULO V

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 46. Durante las ausencias temporales del Titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo de la persona titular de alguna de las Unidades Administrativas referidas en el artículo 2 del presente ordenamiento que designe el Titular de la Secretaría, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 47. Las ausencias temporales del Coordinador Técnico, Subsecretarios, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Titular de la Secretaría.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Remítase el presente Reglamento al Presidente Municipal de Cuernavaca, para los efectos de lo dispuesto por los artículos 41, fracción I, y 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Asimismo, deberá publicarse en la Gaceta Municipal, en términos de los artículos 38, fracción L, y el citado 64 de la misma Ley Orgánica Municipal.

SEGUNDA. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión oficial del Gobierno del estado de Morelos.

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5245, de fecha 17 de diciembre de 2014; y se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTA. En tanto se expiden los a Manuales que se refiere en el presente Reglamento, el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo resolverá las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

QUINTA. Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor de presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que se abroga.

SEXTA. En un plazo que no exceda los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dieciséis días del mes de mayo 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 una toponimia que dice: Ayuntamiento 2019 - 2021. Cuernavaca.- Un logotipo que dice: Juntos Haremos Cuernavaca.

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

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN 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, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I, 60, 63 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que en el párrafo segundo de la fracción segunda del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, instituye que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los Reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia. De la misma forma, se encuentra regulado en el artículo 38, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que determina que los Ayuntamientos están facultados para reformar los Reglamentos, y que de acuerdo con la fracción LX del mismo artículo deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen.

Que el ordinal 24, fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece que el día uno de enero del día año siguiente a su elección, el Ayuntamiento, a Convocatoria del Presidente celebrará su Primera Sesión de Cabildo, en la que, entre otros asuntos, designará a los miembros del Ayuntamiento las Comisiones Permanentes y en su caso, especiales que establece la citada Ley Orgánica.

Aunado a lo anterior, de conformidad con el ordinal 99 del Reglamento Interior del Cabildo corresponde a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, la facultad de formular los Proyectos de Dictamen que mediante Iniciativa de Reforma, expedición o adición de Reglamentos Municipales o Decretos se le turnen a través del Cabildo, o en su caso, emitirá los Proyectos de Dictámenes respecto de los asuntos que sean de su competencia o bien hayan sido sometidos a consideración de la misma, por disposición de los integrantes del Cabildo.

Que el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, es un ordenamiento que tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca, de las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública Municipal.

Es por ello que, el 28 de febrero de 2019, entró en vigor el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Cuernavaca, Morelos, aprobado en la Sesión de Cabildo correspondiente llevada a cabo con esa misma fecha; instrumento que tal y como establece en su parte considerativa, describe de manera pormenorizada la integración de la estructura administrativa municipal, las áreas administrativas adscritas a cada una de las Secretarías y sus funciones específicas.

Que organizar su estructura administrativa es una facultad que tienen los Ayuntamientos, acorde con lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; sin embargo, debemos advertir que existen dos lineamientos que el Ayuntamiento debe observar al aprobar dicha estructura: primero, contar con las Dependencias que obligatoriamente señala la propia Ley, y segundo, procurar que la estructura administrativa sea la estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus objetivos; esto con el fin de contar con una estructura ágil que evite traslapes y burocratismos innecesarios y al mismo tiempo no constituya una carga presupuestal para el Ayuntamiento.

Que para el correcto funcionamiento de la Administración Municipal, se debe establecer la prioridad de dar certeza y seguridad jurídica, transparencia en todos sus actos tanto jurídicos como administrativos, debiendo tener en armonía toda la reglamentación municipal, siendo necesario para el desempeño de las funciones ejecutivas contar con instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades en beneficio de la ciudadanía.

Que la realización de las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Administración Pública corresponde también al Ayuntamiento, quien debe vigilar el ejercicio presupuestal de sus Dependencias y Unidades Administrativas procurando evitar que las atribuciones entre estas, se dupliquen, o en todo caso que dos áreas lleven a cabo funciones análogas. Sin embargo, aun y cuando el Ayuntamiento cuenta con la estructura que permite el cumplimiento de sus obligaciones, la realidad económica ha obligado a llevar a cabo una reestructuración, cuyo objeto es fusionar las Dependencias y Entidades Administrativas.

Que entendemos por Reglamento Interior, el instrumento jurídico que expide el titular del Ejecutivo, con el objeto de reglamentar y vincular las disposiciones legales con el expedito ejercicio de las funciones que se confieren a las Dependencias de la Administración Pública, determinando la distribución de dichas atribuciones entre las diferentes Unidades Administrativas de cada dependencia.

A mayor abundamiento y tomando en cuenta lo que señala el Reglamento de Gobierno, el Reglamento Interior describirá la estructura de las Secretarías y Unidades Administrativas; así como, las funciones a desempeñar, dando rumbo y certeza a la función administrativa, ya que cada uno de los titulares de las Unidades de las que en este Reglamento se especifican, conocerán las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos se lleven a cabo bajo el principio de legalidad.

Por lo que resulta indispensable actualizar y armonizar las disposiciones de los Reglamentos Interiores, aplicando las reformas realizadas por el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; con el propósito de dar a conocer la nueva estructura de las Dependencias y Entidades que conforman el Ayuntamiento, las atribuciones y facultades de los Titulares de las diversas Unidades Administrativas, con lo cual se logrará continuar brindando la atención debida a sus asuntos por un lado y reducir el ejercicio presupuestal por el otro; en atención a que se prevé la fusión, en otro de los casos la desaparición de Unidades Administrativas y otras que requieren ser modificadas, para que continúen trabajando los asuntos de su competencia.

Que en virtud de existir modificaciones normativas que impactan de forma significativa a las áreas que integran la Sindicatura Municipal, es necesario expedir un nuevo Reglamento Interior, adecuando su contenido con el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca; por lo que es sumamente necesario proveer de un instrumento normativo interior actualizado que permita la funcionalidad y operatividad de las actividades que desarrolla la Sindicatura Municipal, precisando las áreas que lo integran así como de sus atribuciones o facultades.

En razón de lo anterior, este Cuerpo Colegiado considera pertinente aprobar en definitiva el dictamen emanado de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, mediante el cual se emite el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; así como, determinar las atribuciones de las áreas que la integran.

Artículo 2.- El Síndico Municipal, para la atención en el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas previstas en este Reglamento Interno, las cuales son:

- 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,
 - a).- Juez de Paz
- VIII.- Juzgados Cívicos,
 - a).- Juez Cívico

Las Unidades Administrativas en mención, estarán integradas por los titulares respectivos y demás servidores públicos que señalen este Reglamento, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Sindicatura Municipal.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Sindicatura Municipal, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuaros, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del Ayuntamiento.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Síndico Municipal, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

Artículo 3.- Los servidores públicos que conforman la Sindicatura Municipal, serán designados por el Síndico Municipal.

Artículo 4.- Las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 2, estarán integradas por sus respectivos titulares y los demás servidores públicos que señale éste Reglamento; así como, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos y todos aquellos que se requieran para el adecuado cumplimiento de las atribuciones conferidas, en apego al Presupuesto de Egresos aprobado para cada una de las unidades mencionadas.

Artículo 5.- El personal administrativo que labora en el Juzgado de Paz, dependerá del Municipio y se encontrará regulado por lo que establece al respecto la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos; así como, por los demás ordenamientos jurídicos aplicables, en relación con el artículo 85 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 6.- Corresponde al Síndico Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas, dentro de las actividades de su competencia:

I.- Ejercer las atribuciones que le confiere este Reglamento;

II.- Diseñar, autorizar y mantener actualizados los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos; así como, los Programas Operativos Anuales y el informe de labores de la dependencia a su cargo;

III.- Acordar con el Presidente Municipal, la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;

IV.- Informar trimestralmente al Cabildo de las actividades desarrolladas en el período, como lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

V.- Planear, programar, controlar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables, para el logro de los objetivos y metas establecidos;

VI.- Llevar un control de ingresos, licencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la Dependencia a su cargo;

VII.- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Dependencias;

VIII.- Recibir en acuerdo ordinario a sus subalternos y conceder audiencias al público;

IX.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Dependencia o Entidad a su cargo;

X.- Intervenir y resolver cualquier asunto de su competencia de las Unidades Administrativas que se le adscriben;

XI.- Observar, coordinar, 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;

XII.- Presentar al Tesorero Municipal, para los trámites correspondientes, el Proyecto de Presupuesto Anual de la Dependencia a su cargo dentro de la segunda quincena del mes de octubre de cada año;

XIII.- Ejercer su Presupuesto de Egresos de acuerdo con las prioridades y modalidades que defina, para el cumplimiento de las obligaciones que le mandata el artículo 45, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

XIV.- Atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y este Reglamento;

XV.- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas, modificaciones o reformas de los Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas;

XVI.- Elaborar, coordinar, vigilar la ejecución y aprobar los anteproyectos de Programas, Presupuestos y el Informe de labores de la dependencia a su cargo;

XVII.- Proponer la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de la Dependencia a su cargo; así como, los cambios necesarios para su organización y funcionamiento; y,

XVIII.- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, el Presidente Municipal y el Cabildo.

Artículo 7.- El Síndico Municipal, además de sus funciones como integrante del Cabildo tiene a su cargo la vigilancia y defensa de los intereses del Municipio.

Artículo 8.- El Síndico Municipal tendrá las facultades y atribuciones que específicamente le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y los demás ordenamientos aplicables; ejerciendo las siguientes atribuciones:

I.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes y Reglamentos, formulando las denuncias y querrelas ante las autoridades correspondientes, auxiliado por la Consejería Jurídica;

II.- Firmar, en ausencia del Presidente Municipal y de los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal o en ambos casos, los informes previos y justificados que deban rendir cuando sean señalados como autoridad responsable en los juicios de amparo, las promociones o requerimientos e interponer los recursos que procedan conforme a la Ley de Amparo;

III.- Firmar las promociones, requerimientos, interponer los recursos y demás documentos de naturaleza jurídica en los asuntos y controversias en que sean parte, seguidos ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas que corresponda;

IV.- Endosar las facturas de bienes muebles propiedad del Municipio, en el caso de enajenación, transmisión de la propiedad, previa autorización y bajo las modalidades que al efecto establezca el Cabildo;

V.- Imponer las sanciones o correctivos disciplinarios que establezcan los diferentes ordenamientos legales;

VI.- Celebrar Contratos, Convenios y demás actos jurídicos con todo tipo de autoridades, instituciones o particulares, que el Ayuntamiento autorice para el expedito ejercicio de las funciones de la administración, así como firmar conjuntamente con el Presidente dichos instrumentos jurídicos;

VII.- Suscribir los documentos anteriormente señalados con los Secretarios del Ramo que corresponda, salvo aquellos casos en que se amerite la suscripción directa del Presidente;

VIII.- Representar, al Secretario del Ayuntamiento, en las Sesiones de Cabildo en las que éste estuviere ausente, asumiendo las atribuciones y funciones de dicho servidor público, en tanto duren sus ausencias temporales, y

IX.- Solventar las observaciones generadas por el Órgano de Fiscalización del Poder Legislativo, en lo que respecta a las Unidades Administrativas que se le adscriben.

Artículo 9.- El Síndico Municipal será responsable de vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería; así como, verificar el adecuado procedimiento para el ingreso del recurso, asistiéndose para estos propósitos, de la Coordinación General de Ingresos; así como, para acudir a las visitas de inspección que realice la Tesorería Municipal y el Órgano Constitucional de Fiscalización, informando al Ayuntamiento de los resultados. Además, deberá supervisar y regularizar el patrimonio inmobiliario, actualizar los inventarios de todos los bienes muebles e inmuebles que integran el Patrimonio Municipal, conforme lo dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. De igual forma, autorizará y supervisará la formulación del inventario general de muebles e inmuebles propiedad del Municipio, emitiendo los lineamientos para su formulación, en términos de lo señalado por el artículo 78, fracción XI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 10.- Corresponden a los titulares de las Unidades Administrativas de la Sindicatura, las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades y el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;

II.- Proponer al Síndico Municipal las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

III.- Acordar con el Síndico Municipal los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo;

IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como, aquellos que le sean señalados por delegación;

V.- Emitir opiniones, dictámenes e informes sobre los asuntos de su competencia; así como, aquellos que le señale el Titular de la Sindicatura;

VI.- Transmitir a sus subalternos las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en ejercicio de sus facultades;

VII.- Asesorar en materia de su competencia, a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que así lo soliciten;

VIII.- Proponer los anteproyectos de programas de actividades y Presupuesto Anual de la Unidad Administrativa a su cargo; así como, proceder a su ejercicio de acuerdo a las normas establecidas;

IX.- Informar al Titular de la Sindicatura Municipal, mensualmente, sobre el avance del programa de trabajo, los proyectos encomendados y las acciones realizadas;

X.- Proponer al Titular de la Sindicatura las modificaciones a la organización, estructura, plantilla de personal y demás aspectos que permitan optimizar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

XI.- Formular los proyectos de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, en coordinación con el área competente encargada y bajo los lineamientos establecidos;

XII.- Desempeñar las comisiones que el Titular de la Sindicatura le encomiende; XIII.- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XIII.- Brindar atención al público, en los asuntos de sus competencia; y,

XIV.- Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas vigentes, o le sean asignadas por el Cabildo o el Titular de la Sindicatura.

CAPÍTULO IV

DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS COORDINACIONES, DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 11.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Sindicatura Municipal se integra de las Coordinaciones, Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:

- 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,
 - a).- Juez de Paz,
- VIII.- Juzgado Cívico,
 - a).- Juez Cívico,

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES

A).- DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA SINDICATURA

Artículo 12.- La Coordinación General de la Sindicatura, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar las actividades de la oficina de la Sindicatura en relación a las diversas áreas que la integran;

II.- Dar seguimiento a los Acuerdos de Cabildo y las instrucciones giradas por el Síndico Municipal, solicitando a las Unidades Administrativas que correspondan, los informes relacionados;

III.- Contestar jurídicamente por instrucción del Síndico Municipal, los oficios dirigidos a la Sindicatura y la que específicamente se le indique, para el buen funcionamiento de la misma;

IV.- Turnar a las Unidades Administrativas adscritas a la Sindicatura Municipal los asuntos que sean de su competencia para su atención y trámite procedente;

V.- Revisar los asuntos que se sometan a su conocimiento, informando su opinión al Síndico Municipal;

VI.- Representar al Síndico Municipal en las Comisiones y ante las autoridades que este le delegue por escrito; y,

VII.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

B).- DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INGRESOS

Artículo 13.- La Coordinación General de Ingresos, es la Unidad Administrativa de la Sindicatura encargada de vigilar que las áreas recaudadoras del Municipio den cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 45, fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, por lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar que los ingresos y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería Municipal y se emita el comprobante respectivo;

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

III.- Representar al Síndico Municipal ante los órganos fiscales, administrativos y hacendarios que intervengan en la generación y recaudación de los ingresos municipales;

IV.- Por indicaciones del Síndico Municipal, verificar el adecuado procedimiento para el ingreso del recurso, asistiendo a las visitas de inspección que realice el Órgano de Fiscalización;

V.- Coordinar con las Dependencias, la implementación y control del padrón de fuentes de ingresos por cada dependencia generadora de recursos públicos, promoviendo su actualización permanente e informando periódicamente al Síndico Municipal;

VI.- Determinar la capacidad real de recaudación de las Dependencias generadoras, a efecto de conocer su potencial de captación de ingresos;

VII.- Evaluar la actuación de las áreas generadoras, a efecto de determinar a qué porcentaje de su capacidad real de recaudación están funcionando;

VIII.- Solicitar a los sujetos obligados; así como, a las Dependencias generadoras, toda la información relacionada con las fuentes de ingresos; la recaudación mensual, trimestral, semestral y anual; los reportes de entero de recursos a la Tesorería Municipal; y demás información que sea requerida para el cumplimiento de sus objetivos;

IX.- Elaborar y presentar al Síndico Municipal, un informe sobre el diagnóstico de operación de cada dependencia generadora, en el cual se establezca el porcentaje de operación de su capacidad real de recaudación;

X.- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, para el ejercicio fiscal que corresponda;

XI.- Verificar a través de las áreas a que se refiere el artículo 14 de este Reglamento;

a).- El monto del ingreso diario en las diferentes mesas receptoras y los reportes de ingreso diario;

b).- En forma aleatoria los recibos de ingresos para verificar que cumplan con la Ley de Ingresos vigente;

c).- La existencia de errores en los recibos de ingresos para notificarlos al área de contabilidad;

d).- Que los importes cobrados estén en el rango especificado en la Ley de Ingresos;

e).- El registro de ingresos;

f).- Verificar en campo el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales, pudiendo revisar en forma total o aleatoria, casos específicos a efecto de comprobar el debido cobro de estos ingresos;

g).- El padrón de contribuyentes y coordinar su actualización;

XII.- Implementar estrategias en coordinación con la Dirección General de Ingresos y Recaudación de la Tesorería para el cobro de los créditos fiscales que se encuentren en rezago;

XIII.- Solicitar a la Dirección General de Ingresos y Recaudación el reporte de ingresos por cada dependencia generadora de recursos públicos; y,

XIV.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

Artículo 14.- La Coordinación General de Ingresos, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, contará con las Unidades Administrativas que se describen a continuación;

I.- Jefatura de Departamento de Política, Seguridad, Justicia y Administración;

II.- Jefatura de Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados, y

III.- Jefatura de Departamento de Desarrollo Económico Sustentable, Obras y Servicios Públicos.

C).- DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y PROTECCIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL.

Artículo 15.- La Coordinación General de Seguimiento y Protección al Patrimonio Municipal es una Unidad Administrativa de la Sindicatura encargada de vigilar la correcta formulación y actualización de resguardos, inventarios de bienes muebles, parque vehicular, inmuebles, monumentos históricos y culturales, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 45, fracciones V y IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, por lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar con las Dependencias, la implementación y control del padrón bienes muebles, inmuebles, monumentos históricos y culturales promoviendo su actualización permanente e informando periódicamente al Síndico Municipal;

II.- Dar seguimiento a las modificaciones y acciones de gobierno para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;

III.- Turnar a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento los asuntos que sean de su competencia para su atención y trámite procedente;

IV.- Coordinar y vigilar la correcta realización de verificación de la existencia y el adecuado resguardo y uso de los bienes propiedad del Ayuntamiento; y,

V.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

Artículo 16.- La Coordinación General de Seguimiento y Protección al Patrimonio Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las Unidades Administrativas que se describen a continuación;

I.- Dirección de Enlace Patrimonial.

a) Asesor Jurídico;

b) Departamento de Supervisión de Inventarios y Registro de Bienes Municipales,

II.- Dirección de Resguardo del Patrimonio Municipal.

a) Departamento de Vinculación y resguardo de Bienes Muebles y Parque Vehicular;

b) Departamento de Vinculación y Resguardo de Bienes Inmuebles; y,

c) Departamento de Inventario y Registro de Bienes Culturales e Históricos.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

A).- DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 17.- La Dirección Administrativa, es la unidad encargada de coordinarse con la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración, para el manejo y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Sindicatura Municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar con la Secretaría de Administración, el manejo y administración de los recursos humanos adscritos a la Sindicatura;

II.- Gestionar por instrucciones del Síndico Municipal, ante la Secretaría de Administración, las altas, bajas, cambios de adscripción o de categoría del personal de la Sindicatura Municipal;

III.- Proponer al Síndico Municipal o tramitar a través de sus atribuciones los proyectos de creación, modificación, fusión o supresión de Unidades Administrativas al interior de la Sindicatura Municipal, con sujeción y cumplimiento a las disposiciones legales de la materia;

IV.- Administrar y resguardar el libro de control de asistencia del personal de la Sindicatura Municipal;

V.- Gestionar ante el Síndico Municipal y la Tesorería Municipal, el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Sindicatura Municipal; y,

VI.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

B).- DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO

Artículo 18.- La Dirección de Enlace Ciudadano, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Promover la participación de los Grupos y Sectores de la Sociedad y Organismos No Gubernamentales en las actividades que lleve a cabo la Sindicatura Municipal;

II.- Atender de manera oportuna las solicitudes de apoyo y gestión social que los ciudadanos de manera individual o colectiva realicen a la Sindicatura Municipal;

III.- Llevar a cabo reuniones con los diferentes sectores de la sociedad de Cuernavaca, a efecto de buscar y gestionar soluciones a los problemas comunes que se enfrentan cotidianamente;

IV.- Planear, organizar, dirigir y promover acciones tendientes a apoyar las necesidades sociales que existen en las comunidades y colonias del Municipio;

V.- Gestionar, vincular y canalizar por Acuerdo del Síndico, los apoyos que otorguen obtengan los diferentes sectores públicos y privados, y

VI.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

C).- DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE PATRIMONIAL

Artículo 19.- La Dirección de Enlace Patrimonial tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal para formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación; así como, el uso y destino de los mismos;

II.- Apoyar a la Dirección de Patrimonio Municipal en las acciones de gobierno para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;

III.- Coadyuvar en la vigilancia y control que lleve a cabo la Dirección de Patrimonio Municipal, para evitar la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Municipio; así como, los espacios públicos, proponiendo ante el Síndico las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;

IV.- Vigilar que se tenga actualizado el Registro de Bienes Municipales conforme a las disposiciones legales aplicables;

V.- Realizar en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal, las visitas a las Dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;

VI.- Supervisar y dar seguimiento al registro del inventario de los bienes que constituyen el patrimonio municipal, informando al Síndico trimestralmente sobre su actualización o modificaciones;

VII.- Supervisar que las cartas de resguardo de los bienes municipales se encuentren actualizadas y debidamente firmadas por el servidor público que tiene la custodia del bien;

VIII.- Vigilar la reparación de los daños causados al Municipio, coordinando y vigilando la emisión de los dictámenes correspondientes, la relación con los infractores y llevar el control y registro de las multas que se generen por este concepto, informando mensualmente al Síndico de las incidencias respectivas; y,

IX.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

D).- DE LA DIRECCIÓN DE RESGUARDO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 20.- La Dirección de Resguardo del Patrimonio Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinarse con la Dirección de Enlace Patrimonial y Dirección de Patrimonio Municipal para el correcto resguardo de los inventarios de bienes muebles haciendo que se lleve un registro con expresión de su valor y todas las características de identificación; así como, el uso y destino de los mismos;

II.- Coordinarse con la Dirección de Enlace Patrimonial y Dirección de Patrimonio Municipal para el correcto registro, control y actualización del patrimonio inmobiliario, concentrando y supervisando el correcto resguardando de los títulos, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

III.- Coordinarse con la Dirección de Enlace Patrimonial y Dirección de Patrimonio Municipal para el correcto cumplimiento de los criterios, normas, lineamientos y políticas en materia inmobiliaria, a que deberán sujetarse las Dependencias del Ayuntamiento que requieran de algún trámite;

IV.- Acompañar en las Gestiones para la inscripción de documentos ante el Instituto de Servicios Registrales del estado de Morelos, en actos jurídicos de carácter inmobiliario, en virtud de los cuales adquiera la propiedad o derechos posesorios de inmuebles a favor del Ayuntamiento;

V.- Vigilar los procesos de recuperaciones, ya sean judiciales o administrativas de inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como los procedimientos de inmatriculación administrativas de predios a favor del Ayuntamiento;

VI.- Revisar los asuntos que se sometan a su conocimiento, informando su opinión al Coordinador General de Seguimiento y Protección al Patrimonio Municipal y los superiores jerárquicos;

VII.- Coordinar y vigilar la correcta asignación y resguardo del uso y destino, y en su caso, baja de maquinaria y vehículos propiedad del Ayuntamiento;

VIII.- Coordinar la correcta supervisión del parque vehicular para que sea destinado exclusivamente al uso oficial de las Dependencias correspondientes, reportando a la Sindicatura y Contraloría Municipal cualquier irregularidad para ejercer las acciones legales correspondientes;

IX.- Supervisar que los inventarios de los bienes culturales e históricos que sean realizados satisfactoriamente, tanto en tiempo, como en contenido de los formatos de registro;

X.- Supervisar que los bienes culturales e históricos que causen baja del inventario municipal reúnan las condiciones legales para ello, y llevar el registro de tales bienes;

XI.- Realizar y actualizar la base de datos correspondiente a los bienes culturales e históricos; y,

XII.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

A).- DEPARTAMENTO DE POLÍTICA, SEGURIDAD, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 21.- El Titular del Departamento de Política, Seguridad, Justicia y Administración tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar que los ingresos y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo, en las áreas de la Administración Pública que a continuación se detallan:

- a).- Sindicatura Municipal;
- b).- Secretaría del Ayuntamiento;

c).- Secretaría de Seguridad Pública;

d).- Consejería Jurídica, y

e).- Contraloría Municipal.

II.- Vigilar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados, respecto de las Dependencias señaladas en la fracción anterior;

III.- Solicitar a las Dependencias a que se refiere la fracción I, toda la información relacionada con las fuentes de ingresos; la recaudación mensual, trimestral, semestral y anual; los reportes de entero de recursos a la Tesorería Municipal; y demás información que sea requerida para el cumplimiento de sus objetivos;

IV.- Informar por escrito al Coordinador General de Ingresos, de manera mensual sobre el resultado del ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones I a III de este artículo;

V.- Verificar en las Dependencias a que se refiere la fracción I de este artículo:

a).- Los recibos de ingresos expedidos por las diferentes áreas recaudadoras, revisando el consecutivo de los folios de los recibos de ingresos;

b).- El monto del ingreso diario en las diferentes mesas receptoras y los reportes de ingreso diario;

c).- Que los depósitos de ingresos municipales coincidan con el monto de los recibos emitidos y cobrados en el día;

d).- En forma aleatoria los recibos de ingresos para comprobar que cumplan con la Ley de Ingresos vigente;

e).- La existencia de errores en los recibos de ingresos para notificarlos al área de contabilidad;

f).- Que los importes cobrados estén en el rango especificado en la Ley de Ingresos;

g).- Vigilar el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales, pudiendo revisar en forma total o aleatoria, casos específicos a efecto de comprobar el debido cobro de estos ingresos;

h).- Verificar el padrón de contribuyentes y coordinar su actualización; y,

i).- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

B).- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 22.- El Titular del Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar que los ingresos y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería o a la Dependencia que corresponda en el caso de organismos auxiliares, y se emita el comprobante respectivo, en las áreas de la Administración Pública que a continuación se detallan:

- a).- Secretaría de Bienestar Social y Valores;

b).- Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca; y,

c).- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

II.- Vigilar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados, respecto de las Dependencias y Entidades señaladas en la fracción anterior;

III.- Solicitar a las Dependencias y Entidades a que se refiere la fracción I, toda la información relacionada con las fuentes de ingresos; la recaudación mensual, trimestral, semestral y anual; los reportes de entero de recursos a la Tesorería Municipal; y demás información que sea requerida para el cumplimiento de sus objetivos;

IV.- Informar por escrito al Coordinador General de Ingresos, de manera mensual sobre el resultado del ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones I a III de este artículo;

V.- Verificar en las Dependencias y Entidades a que se refiere la fracción I de este artículo:

a).- Los recibos de ingresos expedidos por las diferentes áreas recaudadoras, revisando el consecutivo de los folios de los recibos de ingresos;

b).- El monto del ingreso diario en las diferentes mesas receptoras y los reportes de ingreso diario;

c).- Que los depósitos de ingresos municipales coincida con el monto de los recibos emitidos y cobrados en el día;

d).- En forma aleatoria los recibos de ingresos para comprobar que cumplan con la Ley de Ingresos vigente;

e).- La existencia de errores en los recibos de ingresos para notificarlos al área de contabilidad;

f).- Que los importes cobrados estén en el rango especificado en la Ley de Ingresos;

g).- El registro de ingresos;

h).- Verificar en campo el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales, pudiendo revisar en forma total o aleatoria, casos específicos a efecto de comprobar el debido cobro de estos ingresos;

i).- Verificar el padrón de contribuyentes y coordinar su actualización, y

j).- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

C).- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 23.- El Titular del Departamento de Desarrollo Económico Sustentable, Obras y Servicios Públicos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar que los ingresos y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo, en las áreas de la Administración Pública que a continuación se detallan:

a).- Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;

b).- Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos; y;

c).- Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

II.- Vigilar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados, respecto de las Dependencias señaladas en la fracción anterior;

III.- Solicitar a las Dependencias a que se refiere la fracción I, toda la información relacionada con las fuentes de ingresos; la recaudación mensual, trimestral, semestral y anual; los reportes de entero de recursos a la Tesorería Municipal; y demás información que sea requerida para el cumplimiento de sus objetivos;

IV.- Informar por escrito al Coordinador General de Ingresos, de manera mensual sobre el resultado del ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones I a III de este artículo;

V.- Verificar en las Dependencias a que se refiere la fracción I de este artículo:

a).- Los recibos de ingresos expedidos por las diferentes áreas recaudadoras, revisando el consecutivo de los folios de los recibos de ingresos;

b).- El monto del ingreso diario en las diferentes mesas receptoras y los reportes de ingreso diario;

c).- Que los depósitos de ingresos municipales coincida con el monto de los recibos emitidos y cobrados en el día;

d).- En forma aleatoria los recibos de ingresos para comprobar que cumplan con la Ley de Ingresos vigente;

e).- La existencia de errores en los recibos de ingresos para notificarlos al área de contabilidad;

f).- Que los importes cobrados estén en el rango especificado en la Ley de Ingresos;

g).- El registro de ingresos;

h).- Verificar en campo el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales, pudiendo revisar en forma total o aleatoria, casos específicos a efecto de comprobar el debido cobro de estos ingresos;

i).- Verificar el padrón de contribuyentes y coordinar su actualización; y

j).- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

D).- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 24.- El Titular del Departamento de Control de Recursos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las distintas áreas que integran la Sindicatura Municipal, sometiéndolo a la consideración del Titular de la Dirección, para su posterior presentación al Síndico Municipal;

II.- Dar seguimiento al ejercicio de los recursos públicos asignados a la Sindicatura Municipal, informando al Director sobre las incidencias que advierta, a efecto de que se tomen las medidas y provisiones necesarias para el cumplimiento de las metas programadas;

III.- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Sindicatura Municipal, sometiéndolo a la consideración del Titular de la Dirección, para su posterior presentación al Síndico Municipal;

IV.- Tramitar ante la Tesorería Municipal la validación de los documentos a que se refieren las fracciones I y III de este artículo;

V.- Gestionar por instrucciones del Síndico y del Director, cuando sea necesario, ampliaciones y transferencias presupuestales para cubrir las necesidades de las distintas Unidades Administrativas que integran la Sindicatura Municipal; y,

VI.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

E).- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 25.- El Titular del Departamento de Administración de Personal, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Tramitar por instrucciones del Director, ante la Secretaría de Administración las altas, bajas, cambios de adscripción o de categoría de las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura Municipal;

II.- Fungir como enlace ante la Tesorería Municipal para gestionar las incidencias del personal adscrito a la Sindicatura Municipal;

III.- Controlar libro de asistencia del personal adscrito a la Sindicatura Municipal;

IV.- Gestionar ante al área competente del Ayuntamiento, los materiales y suministros; así como, los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Sindicatura Municipal;

IV.- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura Municipal; y,

V.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

F).- DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE INVENTARIOS Y REGISTRO DE BIENES MUNICIPALES

Artículo 26.- El Titular del Departamento de Supervisión de Inventarios y Registro de Bienes Municipales, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar el seguimiento del calendario de inventarios propuesto por parte de la Dirección de Patrimonio Municipal;

II.- Verificar que se cumpla la meta mensual propuesta en los indicadores;

III.- Supervisar que los inventarios sean realizados satisfactoriamente, tanto en tiempo, como en contenido de los formatos de registro;

IV.- Asistir, cuando así lo considere pertinente, a la verificación y ratificación del procedimiento de actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio;

V.- Supervisar que los bienes que causen baja del inventario municipal reúnan las condiciones legales para ello, y llevar el registro de tales bienes, debiendo informar al Síndico sobre tales situaciones;

VI.- Mantener actualizada la base de datos correspondiente, y

VII.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

G).- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES Y PARQUE VEHICULAR

Artículo 27.- El Titular del Departamento de Vinculación y Resguardo de Bienes Muebles y Parque Vehicular, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar y dar seguimiento a la elaboración y actualización del catálogo y el inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;

II.- Verificar la implementación de mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles;

III.- Supervisar los procedimientos legales para el registro de altas, bajas y desincorporación de bienes propiedad del Ayuntamiento;

IV.- Implementar mecanismos de resguardo para las asignaciones, el uso y destino, y baja de maquinaria y vehículos;

V.- Implementar mecanismos de resguardo del parque vehicular y vigilar que sea destinado exclusivamente al uso oficial de las Dependencias del Ayuntamiento; y,

VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

H).- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES INMUEBLES

Artículo 28.- El Titular del Departamento de Vinculación y Resguardo de Bienes Inmuebles, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal el correcto registro, control y actualización del patrimonio inmobiliario,

II.- Verificar el correcto resguardo de los títulos, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los inmuebles del Ayuntamiento;

III.- Supervisar la actualización el catálogo del acervo patrimonial;

IV.- Acompañar y supervisar la correcta inscripción de documentos ante el Instituto de Servicios Registrales del Estado de Morelos, en todos los actos jurídicos de carácter inmobiliario, de los cuales se adquiera la propiedad o derechos posesorios de inmuebles a favor del Ayuntamiento;

V.- Coadyuvar en los procesos de recuperaciones, ya sean judiciales o administrativas de inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como en los procedimientos de inmatriculación administrativa de predios a favor del Ayuntamiento;

VI.- Intervenir en los actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación u otros por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles;

VII.- Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de bienes inmuebles y, en su caso, celebrar o proponer los convenios que correspondan; y,

VIII.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

I).- DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y REGISTRO DE BIENES CULTURALES E HISTÓRICOS.

Artículo 29.- El Titular del Departamento de Inventario y Registro de Bienes Culturales e Históricos, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y diseñar el catálogo de Monumentos Históricos y Bienes Culturales;

II.- Verificar el correcto resguardo de los títulos, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los Bienes Culturales e Históricos del Ayuntamiento;

III.- Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Ayuntamiento;

IV.- Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Ayuntamiento;

V.- Proponer los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Ayuntamiento;

VI.- Coadyuvar y proponer la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Ayuntamiento;

VII.- Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales; y,

VIII.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

J).- DE LOS DEPARTAMENTOS ADSCRITOS AL JUZGADO DE PAZ

Artículo 30.- Los Departamentos adscritos al Juzgado de Paz tendrán las funciones que determinen el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Juzgado de Paz.

CAPÍTULO VIII DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL JUZGADO DE PAZ

Artículo 31.- Al Juez de Paz le compete aplicar las leyes en asuntos civiles y penales del fuero común, lo mismo que en los asuntos de orden federal, en los casos en que expresamente los ordenamientos legales de esta materia les confieran jurisdicción y tendrá las facultades y atribuciones que le señala el Capítulo Cuarto del Título Cuarto de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado en concordancia con la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos y aquellas disposiciones que se deriven de estos.

Artículo 32.- Para ser Juez de Paz se requiere:

I.- Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos y preferentemente morelense;

II.- Tener por lo menos veintitrés años a la fecha de su designación;

III.- Gozar de buena conducta y no haber sido sentenciado por delito intencional;

IV.- Ser, Licenciado o pasante de la carrera de Derecho; y

V.- Tener domicilio en el Municipio de la jurisdicción, de preferencia.

Artículo 33.- Los Jueces de Paz conocerán de los siguientes asuntos:

I.- De los juicios cuyo monto no exceda del importe de ciento cincuenta veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado de Morelos. Se exceptúan los juicios que versen sobre propiedad y demás derechos reales sobre inmuebles, los posesorios y los que versen sobre el estado y condición de las personas y derechos de familia;

II.- De la diligencia de los exhortos y despachos;

III.- De los delitos sancionados únicamente con multa o con pena alternativa, y

IV.- Los demás asuntos que les corresponda conforme a la ley.

Artículo 34.- No pueden ser Jueces de Paz:

I.- Los miembros del Ayuntamiento;

II.- Los funcionarios y empleados Federales, del Estado o del Municipio y los miembros del ejército o de los cuerpos policiales; y

III.- Los ministros de cualquier culto religioso.

CAPÍTULO IX

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 35.- El Juez Cívico calificará, determinará y sancionará las infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, que cometan los ciudadanos.

Artículo 36.- El Juzgado Cívico se integrará en la forma y términos que señala el artículo 124, del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos; correspondiendo al Síndico Municipal proponer la designación y remoción del personal administrativo que lo integra y que estén adscritos a la Sindicatura Municipal.

Artículo 37.- Para ser Juez Cívico se requiere:

I.- Ser ciudadano morelense, en ejercicio de sus derechos;

II.- Tener veintiún años de edad, cumplidos a la fecha de designación;

III.- Ser Licenciado en Derecho y contar con Cédula Profesional, y

IV.- Gozar de buena conducta y no haber sido condenado por delito intencional, sancionado con pena privativa de libertad.

Artículo 38.- El Juez Cívico tendrá las facultades y atribuciones que le señala el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, y aquellas que deriven de otros ordenamientos.

CAPÍTULO X

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 39.- Las ausencias temporales, determinadas o definitivas del Síndico, se suplirán de conformidad con lo dispuesto por el artículo 172 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Las ausencias temporales de cualquiera de los titulares de las Unidades Administrativas de la Sindicatura, serán cubiertas por el servidor público que el Síndico Municipal designe.

Artículo 40.- Las ausencias temporales de los Jueces de Paz serán cubiertas en los términos que señala la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

Artículo 41.- Las ausencias temporales de los Jueces Cívicos serán cubiertas por el servidor público que determine el Síndico Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano informativo del Gobierno del Estado y en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTO.- En tanto se expiden los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que se refieren en el presente Reglamento, el Síndico Municipal queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

QUINTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que se abroga.

SEXTO.- En un plazo que no exceda los sesenta días hábiles siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Sindicatura Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos "José María Morelos y Pavón" a los dieciséis días del mes de mayo 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.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZACATEPEC DE HIDALGO MORELOS
PRESUPUESTO DE EGRESOS 2019

CUENTA	CONCEPTO	PRESUPUESTO DE EGRESOS 2019
1	SERVICIOS PERSONALES	51,220,086.00
1.1	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	30,500,000.00
1.2	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	3,200,000.00
1.3	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	13,686,210.00
1.4	SEURIDAD SOCIAL	930,000.00
1.5	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	2,903,876.00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS.	5,198,500.00
2.1	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES.	800,000.00
2.2	ALIMENTOS Y UTENSILIOS.	340,500.00
2.3	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.	8,000.00
2.4	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN.	400,000.00
2.5	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIOS.	100,000.00
2.6	COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS.	2,800,000.00
2.7	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS.	250,000.00
2.8	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD PÚBLICA.	100,000.00
2.9	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES.	400,000.00
3	SERVICIOS GENERALES	14,377,000.00
3.1	SERVICIOS BÁSICOS	7,825,000.00
3.2	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.	672,900.00
3.3	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	630,000.00
3.4	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOSY COMERCIALES	49,100.00
3.5	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTOS Y CONSERVACIÓN.	1,900,000.00
3.6	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD.	200,000.00
3.7	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS.	100,000.00
3.8	SERVICIOS OFICIALES.	1,000,000.00
3.9	OTROS SERVICIOS GENERALES.	2,000,000.00
4	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.	7,500,000.00
4.1	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO.	0.00
4.2	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO.	0.00
4.3	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES.	0.00
4.4	AYUDAS SOCIALES.	2,500,000.00
4.5	PENSIONES Y JUBILACIONES	5,000,000.00
4.6	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOSY OTROS ANÁLOGOS.	0.00
4.7	TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL.	0.00
4.8	DONATIVOS.	0.00
4.9	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR.	0.00

5	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.	2,124,496.65
5.1	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.	353,650.00
5.2	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO.	0.00
5.3	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	0.00
5.4	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE.	1,100,000.00
5.5	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD.	300,000.00
5.6	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.	0.00
5.7	ACTIVOS BIOLÓGICOS.	0.00
5.8	BIENES INMUEBLES.	0.00
5.9	ACTIVOS INTANGIBLES.	370,846.65
6	INVERSIÓN PÚBLICA.	13,789,153.35
6.1	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.	13,789,153.35
6.2	OBRA PÚBLICA.	0.00
6.3	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO.	0.00
7	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES.	0.00
7.1	INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS.	0.00
7.2	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL.	0.00
7.3	COMPRA DE TITULOS Y VALORES.	0.00
7.4	CONSECIÓN DE PRÉSTAMOS.	0.00
7.5	INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS.	0.00
7.6	OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS	0.00
7.9	PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES.	0.00
8	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES.	0.00
8.1	PARTICIPACIONES.	0.00
8.3	APORTACIONES.	0.00
8.5	CONVENIOS.	0.00
9	DEUDA PÚBLICA.	4,590,764.00
9.1	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA.	0.00
9.2	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA.	0.00
9.3	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA.	0.00
9.4	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA.	0.00
9.5	COSTOS POR COBERTURAS.	0.00
9.6	APOYOS.	0.00
9.9	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS).	4,590,764.00
		=====
	TOTAL DEL GASTO	98,800,000.00
		=====

Atentamente:

Profra. Oliva Ramírez Lamadrid

Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Zacatepec de Hidalgo Morelos.

Atentamente:

C. Mauricio Dorantes López

Secretario Municipal del H. Ayuntamiento de Zacatepec de Hidalgo Morelos.

Rúbricas.

AVISO NOTARIAL

EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 32,029, DE FECHA 25 DE JUNIO DEL 2019, EN EL VOLUMEN 469, DEL PROTOCOLO A MI CARGO, LOS SEÑORES CRISTINA TAPIA OCHOA y JAVIER BRIBIESCA GONZÁLEZ FRANCO, ACEPTARON EL CARGO DE ALBACEA, LA HERENCIA Y EL LEGADO, DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA ANGÉLICA OCAMPO TAPIA, EXPRESANDO DICHO ALBACEA QUE PROCEDERÁ OPORTUNAMENTE A FORMULAR EL INVENTARIO Y AVALUÓ DE LOS BIENES DE DICHA SUCESIÓN, LO ANTERIOR PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 758, DEL CÓDIGO PROCESAL FAMILIAR PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.

CUERNAVACA, MORELOS, A 10 DE JULIO DEL 2019.
ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ EDUARDO MENÉNDEZ SERRANO
NOTARIO TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA
NÚMERO SIETE, DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN
NOTARIAL DEL ESTADO DE MORELOS
RÚBRICA.

(2-2)

AVISO NOTARIAL

EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 32,082, DE FECHA 6 DE JULIO DE 2019, QUE OBRA EN EL VOLUMEN 464, DEL PROTOCOLO A MI CARGO, SE HIZO CONSTAR: LA TRAMITACIÓN NOTARIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MARÍA DEL SOCORRO GARCÍA MARTÍNEZ, A FIN DE DEJAR FORMALIZADO EL RECONOCIMIENTO DEL TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO, LA ACEPTACIÓN AL CARGO DEL ALBACEA, LA ACEPTACIÓN DE LA HERENCIA Y EL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS HEREDITARIOS, QUE OTORGAN LOS SEÑORES GABRIELA ESCOBAR GARCÍA, GEORGINA ESCOBAR GARCÍA, ALEJANDRA ESCOBAR GARCÍA Y OSCAR FABIAN ESCOBAR GARCÍA, MANIFESTANDO EN DICHO ACTO LA SEÑORA ALEJANDRA ESCOBAR GARCÍA, QUE ACEPTA EL CARGO DE ALBACEA RECAÍDO EN SU PERSONA PROTESTANDO SU FIEL Y LEAL DESEMPEÑO Y QUE PROCEDERÁ A LA FORMULACIÓN DEL INVENTARIO Y AVALÚOS DE LA CITADA SUCESIÓN, LO ANTERIOR PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 758, DEL CÓDIGO PROCESAL FAMILIAR PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.

CUERNAVACA, MORELOS, A 8 DE JULIO DE 2019.
ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ EDUARDO MENÉNDEZ SERRANO
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO SIETE
DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL
DEL ESTADO DE MORELOS
RÚBRICA.

(2-2)

AVISO NOTARIAL

Licenciada SANDRA DENISSE GÓMEZ SALGADO, Notaria Titular de la Notaría Pública Número Diez de la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, hago saber: que por escritura pública número 54,997, de fecha 17 de junio de 2019, otorgada ante mi fe, se hicieron constar los siguientes actos jurídicos: A).- LA REPUDIACIÓN DE DERECHOS HEREDITARIOS, que realiza la señora MÓNICA DÍAZ BARRIGA MIRANDA, en su carácter de presunta heredera de la Sucesión Testamentaria a bienes de la señora ROSA MARÍA MIRANDA Y CORTÉS, quien también fue conocida como ROSA MARÍA MIRANDA CORTÉS. - B).- EL INICIO DEL TRÁMITE EXTRAJUDICIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA ROSA MARÍA MIRANDA Y CORTÉS, QUIEN TAMBIÉN FUE CONOCIDA COMO ROSA MARÍA MIRANDA CORTÉS, que se realiza a solicitud de su ALBACEA Y COHEREDERO el señor GERARDO DÍAZ BARRIGA MIRANDA, con la comparecencia de sus ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS los señores ISAAC DÍAZ BARRIGA MIRANDA y OMAR DÍAZ BARRIGA MIRANDA, y,- C).- LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE TESTAMENTO, RECONOCIMIENTO DE SUS ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS, ASÍ COMO NOMBRAMIENTO DE ALBACEA DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA ROSA MARÍA MIRANDA Y CORTÉS QUIEN TAMBIÉN FUE CONOCIDA COMO ROSA MARÍA MIRANDA CORTÉS, que se realiza a solicitud de su ALBACEA Y COHEREDERO el señor GERARDO DÍAZ BARRIGA MIRANDA, con la comparecencia de sus ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS los señores ISAAC DÍAZ BARRIGA MIRANDA y OMAR DÍAZ BARRIGA MIRANDA.

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 "LA UNIÓN DE MORELOS", y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el Estado.

ATENTAMENTE

Cuernavaca, Morelos, a 24 de junio del 2019
LIC. SANDRA DENISSE GÓMEZ SALGADO
NOTARIA PÚBLICA NÚMERO DIEZ DE LA PRIMERA
DEMARCAÇÃO NOTARIAL DEL ESTADO DE
MORELOS.
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 92,776, de fecha 24 de junio del año 2019, en la que se hizo constar: EL INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA del señor SERAFÍN VALADEZ LÓPEZ, 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 JAVIER VALADEZ ROBLEDO, aceptó la herencia instituido 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 24 de junio 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 92,949, de fecha 02 de julio del año 2019, en la que se hizo constar: EL INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA del señor ROMEO OCAMPO DOMÍNGUEZ, que contiene: EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ DE TESTAMENTO; LA ACEPTACIÓN DE LEGADOS; LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA; Y LA ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA, por virtud de la cual los señores OCTAVIO OCAMPO HUERTA, ROMEO ANTONIO OCAMPO MENDOZA y TIBISAY OCAMPO MENDOZA, aceptaron los legados y la herencia instituidos en su favor; y el primero 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 02 de julio 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)

Cuernavaca, Morelos, a 19 de junio 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 320,591, de fecha 18 de junio del año 2019, otorgada ante mi Fe, se hizo constar: A).- EL INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MARÍA DOLORES SERRANO CAZARES, también conocida con los nombres de MARÍA DOLORES SERRANO y MARÍA DOLORES SERRANO CASARES, que se realizó a solicitud del señor RAÚL RAMÍREZ SERRANO, en su carácter de ALBACEA Y ÚNICO UNIVERSAL HEREDERO, y; B).- LA DECLARACIÓN DE VALIDÉZ DE TESTAMENTO, RECONOCIMIENTO DE HEREDEROS Y NOMBRAMIENTO DE ALBACEA DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MARÍA DOLORES SERRANO CAZARES, también conocida con los nombres de MARÍA DOLORES SERRANO y MARÍA DOLORES SERRANO CASARES, que se realizó a solicitud del señor RAÚL RAMÍREZ SERRANO, en su carácter de ALBACEA Y ÚNICO UNIVERSAL HEREDERO.

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.

(1-2)

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 tres mil doscientos veintiséis, de fecha seis de julio del dos mil diecinueve, otorgada ante mi fe, los señores ESTHER FEREGRINO GONZÁLEZ y JUAN ANTONIO SANTILLÁN GONZÁLEZ, INICIARON LA TRAMITACIÓN EXTRAJUDICIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA a bienes yacentes al fallecimiento de la señora BEATRIZ GONZÁLEZ ROQUE, declarando válido el Testamento; (i) los señores ESTHER FEREGRINO GONZÁLEZ y JUAN ANTONIO SANTILLÁN GONZÁLEZ, aceptaron la herencia instituida en su favor; (ii) la señora ESTHER FEREGRINO GONZÁLEZ, aceptó el legado instituido en su favor; (iii) la señora ESTRELLA AZUCENA FERNÁNDEZ DE LA REGUERA MARTÍNEZ, otorgó la renuncia al cargo de ALBACEA; (iv) la señora ANA MARÍA JUANA MARTÍNEZ RINCÓN, otorgó la excusa del cargo de ALBACEA; y (v) la señora ESTHER FEREGRINO GONZÁLEZ, 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

LIC. JOSÉ ANTONIO ACOSTA PÉREZ.
RÚBRICA.

Cuernavaca, Morelos, a 06 de julio del 2019.

(1-2)

AVISO NOTARIAL

Mediante escritura pública 414 cuatrocientos catorce, volumen 4 cuatro, del diez de julio de dos mil diecinueve, se radicó en esta Notaría a mi cargo para su trámite, la Sucesión Testamentaria a Bienes del señor ARMANDO ANTONIO PAGAZA RAMÍREZ, quien tuvo su último domicilio Avenida del Lago número 33 treinta y tres, Fraccionamiento Lomas de Cocoyoc, en Atlatlahucan, Morelos, y quien falleció a las 05:52 cinco horas con cincuenta y dos minutos, del día seis de abril de dos mil diecinueve. Habiendo reconocido la señora ROSA ELSA CHEE ANTILLÓN, a quien también se le conoce indistintamente con el nombre de ROSA ELSA CHEE ANTILLÓN DE PAGAZA, la validez del testamento público abierto otorgado en el instrumento diez mil novecientos dieciséis, volumen ciento sesenta y seis, del veintisiete de septiembre de dos mil once, pasada ante la fe del licenciado César Eduardo Güemes Ríos, quien actuó en sustitución y en el protocolo a cargo del licenciado Luis Felipe Xavier Güemes Ríos, Notario Público Número Uno de la Sexta Demarcación Notarial del estado de Morelos, con sede en Cuautla, Morelos y aceptando la herencia en los términos establecidos. Asimismo, la señora ROSA ELSA CHEE ANTILLÓN, a quien también se le conoce indistintamente con el nombre de ROSA ELSA CHEE ANTILLÓN DE PAGAZA, aceptó el cargo de albacea que se le confirió, protestando su fiel y leal desempeño, manifestando que procederá a formular el inventario correspondiente dentro del término legal. Lo que se hace del conocimiento público, en cumplimiento del artículo 758, del Código Procesal Familiar en vigor para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Periódico "La Unión de Morelos" y en el Periódico Oficial del Estado "Tierra y Libertad".

ATENTAMENTE

H. H. CUAUTLA, MORELOS, A 10 DE JULIO DE
2019.

LIC. NEFTALÍ TAJONAR LARA.

Notario Público Número Cinco
Sexta Demarcación Notarial.

RÚBRICA.

(1-2)

AVISO NOTARIAL

Yo, licenciado Manuel Carmona Gándara, Titular de la Notaría Pública Número Uno de la Octava Demarcación Notarial del estado de Morelos y Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal, hago saber que en la escritura pública número 29,668, de fecha diecisiete de julio del año dos mil diecinueve, ante mí se llevó a cabo EL INICIO DE LA TRAMITACIÓN DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA (RADICACIÓN) a bienes de la de Cujus ROSA MARTÍNEZ GONZÁLEZ, a solicitud de los ciudadanos VICTORIA, MARA LETICIA, ELIGIA, FELICITAS, TERESA, BENITO, MARÍA DE LOURDES y MIGUEL, todos de apellidos GUADARRAMA MARTÍNEZ, en su calidad de ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS y este último en su calidad de ALBACEA y LEGATARIO de dicha sucesión.

NOTA: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días.

Temixco, Morelos, a 17 de julio del 2019.

ATENTAMENTE

LIC. MANUEL CARMONA GÁNDARA
RÚBRICA.

(1-2)

AVISO AL PÚBLICO

Cuernavaca, Mor; a 15 de julio del año 2019.

El que suscribe licenciado Gerardo Cortina Mariscal, Notario Público Número Doce de esta Primera Demarcación Notarial del Estado y del Patrimonio Inmobiliario Federal, por el presente y de acuerdo a lo que establece el artículo setenta y dos de la Ley del Notariado del estado de Morelos, por medio del presente hago de su conocimiento que a partir del día primero de julio del presente año, el domicilio actual de la Notaría que represento, se encuentra ubicado en calle Río Balsas, # 33, Primer Piso, Local 3 y 4, Corporativo Pirámide, colonia Vista Hermosa, Código Postal 62290, en esta Ciudad de Cuernavaca, Morelos.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. GERARDO CORTINA MARISCAL
COMG72021081A
RÚBRICA.

(1-1)