# 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 11 de septiembre de 2019 | 6a. época | 5744 |


**SUMARIO**


**GOBIERNO DEL ESTADO**

**PODER LEGISLATIVO**

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

……Pág. 2

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

……Pág. 3

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

……Pág. 4

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

……Pág. 5

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

……Pág. 6

DECRETO NÚMERO CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE.- Por el que se adiciona el artículo 41 bis de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos, en materia de matrimonio infantil.

……Pág. 7

**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARÍA DE HACIENDA**

Fe de Erratas al Decreto por el que se reforma el Acuerdo por el que se da a conocer la Distribución de los Recursos del "Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal" entre los municipios del estado de Morelos para el ejercicio fiscal 2019, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5738 Alcance, de fecha 28 de agosto de 2019.

……Pág. 10

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO**

Convenio de Coordinación para la Operación de Programas, Servicios y Estrategias en Materia de Empleo.

……Pág. 11

**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA**

Nombramiento del L.C. Shajid Armando López Bravo, como Titular de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

……Pág. 25

**ORGANISMOS**

**COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS**

Acuerdo por el que se designa a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos para que resguarde las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, que las y los Servidores Públicos de este Organismo en cumplimiento a sus obligaciones efectúen.

……Pág. 27

**GOBIERNO MUNICIPAL**
**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA**
Acuerdo SO/AC-99/13-VI-2019, mediante el cual se reforma el Reglamento Interior del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del municipio de Cuernavaca, Morelos.
……Pág. 29
Acuerdo SO/AC-100/13-VI-2019, mediante el cual se reforma el Reglamento del Consejo de Tutelas del municipio de Cuernavaca, Morelos.
……Pág. 34
Acuerdo SO/AC-103/13-VI-2019, que autoriza integrar la Comisión de Límites Territoriales, del municipio de Cuernavaca, Morelos.
……Pág. 37
Acuerdo SO/AC-124/8-VIII-2019 que autoriza la distribución del Recurso FAEDE Municipal refrendado 2018 y del último trimestre 2018; así como el Recurso FAEDE Estatal refrendado 2018; FAEDE Estatal 2019 y el FAEDE Municipal 2019, realizada y aprobada por el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del municipio de Cuernavaca.
……Pág. 38
Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
……Pág. 41
Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.
……Pág. 59
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.
……Pág. 77
Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar Social y Valores del Ayuntamiento de Cuernavaca.
……Pág. 114
Reglamento para la ejecución de las acciones de fiscalización de los Órganos de Control del Ayuntamiento de Cuernavaca y Organismos Descentralizados Municipales.
……Pág. 124
**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO**
Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.
……Pág. 131
Extracto del Acuerdo de Cabildo, por concepto de pensión, a favor de la C. Eustolia Gómez Ramírez.
……Pág. 135
Extractos del Acuerdo de Cabildo por concepto de pensión, a favor de los C.C. Antonio Miranda López, Cecilio Leyte Castillo, y Valentino Ramírez Cruz.
……Pág. 136
**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE YECAPIXTLA**
Aprobación del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2019 del Ayuntamiento de Yecapixtla, Morelos.
……Pág. 140
**EDICTOS Y AVISOS**
……Pág. 152

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 celebrada el día 03 de julio del 2019, las Diputadas Maricela Jiménez Armendáriz, Naida Josefina Díaz Roca y Rosalinda Rodríguez Tinoco, integrantes de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Social, Metropolitano, Zonas Conurbadas y Asentamientos Humanos de la LIV Legislatura del Congreso del Estado de Morelos, presentaron ante el Pleno, Acuerdo Parlamentario por el que se aprueba el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Axochiapan, 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 17 de mayo del presente año, la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios del Congreso del Estado de Morelos, remitió oficio número 075/2019, de fecha 30 de abril del 2019, mediante el cual el Presidente Municipal Constitucional de Axochiapan, Morelos, C. Felix Sánchez Espinoza, 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.- En la Tercera Sesión Extraordinaria 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 20 de junio del presente año, se llevó a cabo con las Diputadas integrantes de la Comisión, el análisis del contenido del Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Axochiapan, Morelos, por lo que una vez revisado y discutido se aprobó por unanimidad el Plan Municipal de desarrollo 2019-2021 del municipio de Axochiapan, 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 AXOCHIAPAN, MORELOS.

ÚNICO.- Se aprueba el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Axochiapan, 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 tres de julio 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 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 celebrada el día 03 de julio del 2019, las Diputadas Maricela Jiménez Armendáriz, Naida Josefina Díaz Roca y Rosalinda Rodríguez Tinoco, integrantes de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Social, Metropolitano, Zonas Conurbadas y Asentamientos Humanos de la LIV Legislatura del Congreso del Estado de Morelos, presentaron ante el Pleno, Acuerdo Parlamentario por el que se aprueba el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Ayala, 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 18 de junio del presente año, se tuvo por recibido en la Comisión de Planeación para el Desarrollo Social, Metropolitano, Zonas Conurbadas y Asentamientos Humanos el oficio sin número de fecha 17 de junio del año en curso, mediante el cual el Presidente Municipal Constitucional de Ayala, Morelos, Ing. Isaac Pimentel Mejía, remite el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021, para 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.- En la Tercera Sesión Extraordinaria 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 20 de junio del presente año, se llevó a cabo con las Diputadas integrantes de la Comisión, el análisis del contenido del Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Ayala, Morelos, por lo que una vez revisadas y discutidas se aprobó por unanimidad el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Ayala, 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 AYALA, MORELOS.

ÚNICO.- Se aprueba el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Ayala, 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 tres de julio 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 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 celebrada el día 03 de julio del 2019, las Diputadas Maricela Jiménez Armendáriz, Naida Josefina Díaz Roca y Rosalinda Rodríguez Tinoco, integrantes de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Social, Metropolitano, Zonas Conurbadas y Asentamientos Humanos de la LIV Legislatura del Congreso del Estado de Morelos, presentaron ante el Pleno, Acuerdo Parlamentario por el que se aprueba el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Tetela del Volcán, 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 17 de mayo del presente año, la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios del Congreso del Estado de Morelos, remitió oficio número 025/OE/2019, de fecha 30 de abril del 2019, mediante el cual el Presidente Municipal Constitucional de Tetela del Volcán, Morelos, C. Israel González Pérez, 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.- En la Tercera Sesión Extraordinaria 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 20 de junio del presente año, se llevó a cabo con las Diputadas integrantes de la Comisión, el análisis del contenido del Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Tetela del Volcán, Morelos, por lo que una vez revisadas y discutidas se aprobó por unanimidad el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Tetela del Volcán, 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 TETELA DEL VOLCÁN, MORELOS.

ÚNICO.- Se aprueba el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Tetela del Volcán, 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 tres de julio 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 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 celebrada el día 03 de julio del 2019, las Diputadas Maricela Jiménez Armendáriz, Naida Josefina Díaz Roca y Rosalinda Rodríguez Tinoco, integrantes de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Social, Metropolitano, Zonas Conurbadas y Asentamientos Humanos de la LIV Legislatura del Congreso del Estado de Morelos, presentaron ante el Pleno, Acuerdo Parlamentario por el que se aprueba el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Tlalnepantla, 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 esta 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 31 de mayo del presente año, se tuvo por recibido en la Comisión de Planeación para el Desarrollo Social, Metropolitano, Zonas Conurbadas y Asentamientos Humanos el oficio número SG/0012/2019 de fecha 27 de mayo del año en curso, mediante el cual el Secretario Municipal de Tlalnepantla, Morelos, Emanuel Mercado Elizalde, remite el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021, para 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.- En la Tercera Sesión Extraordinaria 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 20 de junio del presente año, se llevó a cabo con las Diputadas integrantes de la Comisión, el análisis del contenido del Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Tlalnepantla, Morelos, por lo que una vez revisadas y discutidas se aprobó por unanimidad el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Tlalnepantla, 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 TLALNEPANTLA, MORELOS.

ÚNICO.- Se aprueba el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Tlalnepantla, 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 tres de julio 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 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 celebrada el día 03 de julio del 2019, las Diputadas Maricela Jiménez Armendáriz, Naida Josefina Díaz Roca y Rosalinda Rodríguez Tinoco, integrantes de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Social, Metropolitano, Zonas Conurbadas y Asentamientos Humanos de la LIV Legislatura del Congreso del Estado de Morelos, presentaron ante el Pleno, Acuerdo Parlamentario por el que se aprueba el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Zacatepec, 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, se tuvo por recibido en la Comisión de Planeación para el Desarrollo Social, Metropolitano, Zonas Conurbadas y Asentamientos Humanos el oficio número MZA/PM/120/2019 de fecha 8 de mayo del año en curso, mediante el cual la Presidenta Municipal Constitucional de Zacatepec, Morelos, Profra. Olivia Ramirez Lamadrid, remite el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021, para 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.- En la Tercera Sesión Extraordinaria 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 20 de junio del presente año, se llevó a cabo con las Diputadas integrantes de la Comisión, el análisis del contenido del Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Zacatepec, Morelos, por lo que una vez revisadas y discutidas se aprobó por unanimidad el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Zacatepec, 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 ZACATEPEC, MORELOS.

ÚNICO.- Se aprueba el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Zacatepec, 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 tres de julio 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.

CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS A SUS HABITANTES SABED:

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:

I.- DEL PROCESO LEGISLATIVO

a) Durante la Sesión Ordinaria de la Asamblea de la LIV Legislatura, que tuvo verificativo el día 8 de febrero de dos mil diecinueve, fue presentada por la Diputada Rosalina Mazari Espín, la INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO QUE ADICIONA EL ARTÍCULO 41 BIS DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MORELOS, EN MATERIA DE MATRIMONIO INFANTIL.

b) En seguimiento, de lo anterior el Diputado Alfonso de Jesús Sotelo Martínez, Presidente de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Morelos, ordeno turnar la Iniciativa señalada en el inciso anterior, a esta Comisión, por lo que mediante turno número SSLyP/DPLyP/AÑO1/P.O.2/0283QUÁTER/19, fue remitida a la Comisión de Justicia, Derechos Humanos y Atención a Víctimas, para su análisis y dictamen.

II.- MATERIA DE LA INICIATIVA.

La Iniciativa que se dictamina, sustancialmente propone que se armonice nuestra legislación, atendiendo los compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, niñas y niños, y a la Ley General de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes en 2014 (LGDNNA), se consideran por primera vez a la población menor de 18 años como sujetos de derecho y no sólo de protección.

III.- CONTENIDO DE LA INICIATIVA.

El iniciador justifica su propuesta de acuerdo a la siguiente exposición de motivos:

“…El matrimonio infantil, también denominado matrimonio a edad temprana, hace referencia a cualquier unión civil, religiosa y consensual en la que al menos uno de los contrayentes es menor de 18 años.

La Organización de las Naciones Unidas considera que el matrimonio infantil –sea formal o informal– constituye una violación de los derechos humanos fundamentales de las niñas y tiene graves consecuencias en todos los aspectos de sus vidas. En el plano mundial, alrededor de una de cada tres mujeres de entre 20 y 24 años de edad contrajo matrimonio antes de cumplir 18 años. Y una tercera parte de ellas lo hizo antes de cumplir 15 años.

En México, 1 de cada 5 mujeres se casa antes de los 18 años. El 73% de las niñas casadas dejan o son obligadas a abandonar sus estudios para dedicarse al hogar. Niñas casadas sufren 49% más violencia física y 68% más violencia sexual.

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en el comunicado de prensa núm. 69/18 del 12 de febrero de 2018, señaló que en 2015 el 7% de las y los adolescentes de 12 a 19 años declararon haber estado alguna vez unidos. En el 2016 el número de mujeres menores de 18 años que contrajeron matrimonio legal es de 9,871.

Cabe destacar que de acuerdo a la Encuesta Nacional de Niñas, Niños y Mujeres (ENIM) realizada durante el 2015 por el Instituto Nacional de Salud Pública la mayor frecuencia del matrimonio infantil es en las zonas rurales, tal es el caso del estado de Morelos. En 2015, de cada 100 mujeres de 20 a 49 años que residían en las áreas rurales, 34 iniciaron una relación formal o informal antes de los 18 años, en tanto que en las zonas urbanas sólo 21% estaba casada o unida antes de alcanzar la mayoría de edad.

Para las instituciones que realizan política pública, estos datos resultan de gran interés, ya que según la Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes, el matrimonio u otro tipo de unión "a edades muy tempranas y con grandes diferencias de edades respecto de la pareja, aumentan la vulnerabilidad de estas adolescentes; al propiciar el desequilibrio de poder al interior de la pareja y las pone en un riesgo continuo de abuso basado en la construcción social de un enfoque de género no equitativo ni de igualdad".

Varios factores se asocian con el matrimonio o la unión antes de los 18 años, entre ellos la pobreza, la exclusión, la falta de oportunidades y la desigualdad de género y los estereotipos culturales, profundamente arraigados en nuestras sociedades, que ven con normalidad que las niñas se casen o sean madres en la adolescencia, mucho antes de que tengan las condiciones físicas y emocionales para hacerlo.

Como se reconoce en la mayoría de los trabajos sobre el tema, el matrimonio infantil y las uniones tempranas vulneran una serie de derechos, entre ellos el derecho a la salud de las niñas y adolescentes, el derecho a la educación, el derecho a su bienestar y a disfrutar su infancia y, en general, el derecho a desarrollarse plenamente en todos los ámbitos de la vida.

Cabe señalar, que México ha sido parte de diversos instrumentos internacionales que prohíben y condenan el matrimonio infantil, dos de ellos revisten particular importancia por su carácter jurídicamente vinculante para el Estado Mexicano. El primero es la Convención sobre los Derechos del Niño, en tanto que el segundo instrumento lo constituye la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).

Otro de los compromisos asumidos por México como Estado Parte de las Naciones Unidas, es la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible y sus 17 Objetivos, dentro de los cuales se encuentra el Objetivo 5, orientado a "Lograr la igualdad de género y empoderar a todas las mujeres y niñas", el cual comprende una meta (5.3) orientada a "eliminar todas las prácticas nocivas como el matrimonio infantil...".

Para armonizar el marco jurídico nacional a los compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, niñas y niños, en la Ley General de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes en 2014 (LGDNNA), se consideran por primera vez a la población menor de 18 años como sujetos de derecho y no sólo de protección.

El artículo 45 de la LGDNNA señala que: "Las Leyes Federales y de las Entidades Federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán como edad mínima para contraer matrimonio los 18 años".

Los 18 años se establecen como la edad mínima para el matrimonio o para la unión, porque es la edad que define el final de la infancia y constituye el límite máximo hasta donde se debe garantizar la protección contra todas las formas de violencia y el desarrollo de todo el potencial tanto de niñas como de niños y adolescentes.

Cabe hacer mención, que en el estado de Morelos en el año 2016, bajo el Decreto No. 675 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5426, Segunda Sección, de fecha 2016/08/17 se reformo el artículo 72 del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos para establecer como edad mínima para contraer matrimonio los 18 años de edad, que deberán de estar cumplidos al momento de su celebración y sin posibilidad de dispensa.

Por lo anterior, la presente Iniciativa tiene como propósito armonizar la disposición del Código Familiar del Estado de Morelos a la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos, para establecer que la edad mínima para contraer matrimonio sea los 18 años.

Es de destacarse, que actualmente son 14 Estados de la República Mexicana que no especifican disposición alguna sobre la edad mínima para contraer matrimonio en sus leyes estatales de niñas, niños y adolescentes, entre estos el estado de Morelos. Por lo que, es de suma importancia la presente armonización para la protección de los derechos de nuestras niñas, niños y adolescentes morelenses en concordancia con el Interés Superior de la Niñez."

IV.- VALORACIÓN DE LA INICIATIVA.

De conformidad con las atribuciones conferidas a la Comisión de Justicia, Derechos Humanos y Atención a Víctimas, y en observancia a lo dispuesto por a la fracción II del artículo 104 del Reglamento para Congreso del Estado de Morelos, se procede a analizar en lo general, la INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO QUE ADICIONA EL ARTÍCULO 41 BIS DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MORELOS, EN MATERIA DE MATRIMONIO INFANTIL", para determinar sobre el sentido del dictamen, de acuerdo a lo siguiente:

La Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) resolvió el 26 de marzo de 2019 la Acción de Inconstitucionalidad 22/2016 promovida por la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Aguascalientes sobre la prohibición absoluta del matrimonio para menores de 18 años en ese estado, incluida en su Código Civil a partir de febrero de 2016.

Al respecto, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación determinó que la eliminación de la posibilidad de otorgar dispensas, incluso en casos graves y justificados, a menores de edad para contraer matrimonio, constituye una restricción constitucionalmente válida al ejercicio de ese derecho, además de que con ello tampoco se transgrede la Convención sobre el Consentimiento para el Matrimonio, la Edad Mínima para Contraer Matrimonio y el Registro de los Matrimonios.

Actualmente existe una campaña a nivel internacional de agencias de Naciones Unidas en contra del matrimonio infantil, replicada en México con el apoyo del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).

La decisión de la Suprema Corte de Justicia, se suma la reforma aprobada por el Congreso de la Unión, publicada el día 3 de junio del año 2019, en el Diario Oficial de la Federación respecto del artículo 148 y otros del Código Civil Federal, en materia de prohibición de matrimonio infantil.

Asimismo, en febrero de 2016, la Conferencia Nacional de Gobernadores, a instancia de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA, acordó concluir la armonización legislativa sobre la prohibición del matrimonio infantil sin dispensas.

Al respecto, es pertinente señalar que, como lo refiere la iniciadora en el estado de Morelos en el año 2016, bajo el Decreto No. 675 publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 5426, Segunda Sección, de fecha 2016/08/17 se reformo el artículo 72 del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos para establecer como edad mínima para contraer matrimonio los 18 años de edad, que deberán de estar cumplidos al momento de su celebración y sin posibilidad de dispensa.

Es por lo antes manifestado que, en esta Comisión de Justicia, Derechos Humanos y Atención a Víctimas, consideramos oportuna la adecuación total de aquellas normas en las que sea necesario incluir la prohibición total del matrimonio entre menores de edad, como lo propone la Iniciativa que se dictamina

V.- IMPACTO PRESUPUESTAL.

De conformidad con lo previsto en la reciente reforma al artículo 43 de la Constitución Local, mediante la publicación del Decreto Número Mil Ochocientos Treinta y Nueve, por el que se reforman diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Morelos, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5487, el 07 de abril de 2017, en el que se estableció que las Comisiones encargadas del estudio de las Iniciativas, en la elaboración de los dictámenes con Proyecto de Ley o Decreto, incluirán la estimación sobre el impacto presupuestario del mismo, debe estimarse que dicha disposición deviene del contenido del artículo 16 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, que tiene como objetivos el incentivar la responsabilidad hacendaria y financiera para promover una gestión responsable y sostenible de las finanzas públicas y fomentar su estabilidad, con política de gasto con planeación desde la entrada en vigor de la legislación para no ejercer gasto que no se contemple en el presupuesto, mediante la contención del crecimiento del gasto en servicios personales, consolidando el gasto eficiente que limite el crecimiento del gasto de nómina.

Debido a lo anterior, como ya se mencionó en la valoración de la Iniciativa, el presente instrumento legislativo, no implica un impacto presupuestal adicional al erario público, toda vez que, no se plantean en el Proyecto de Decreto, algún nuevo cargo o estructura burocrática o planes y programas nuevos que implique un aumento de sus gastos de operación.

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

DECRETO NÚMERO CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE

POR EL QUE SE ADICIONA EL ARTÍCULO 41 BIS DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MORELOS, EN MATERIA DE MATRIMONIO INFANTIL

ÚNICO.- Se adiciona el artículo 41 bis de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos, para quedar como sigue:

Artículo 41 bis.- La edad mínima para contraer matrimonio será los 18 años, de acuerdo a la legislación civil correspondiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA. Remítase el presente Decreto al Gobernador Constitucional del Estado, para los efectos de lo dispuesto por los artículos 44 y 70, fracción XVII, inciso a), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDA. El presente Decreto iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

Recinto Legislativo, en Sesión Ordinaria de Pleno iniciada el día once de julio 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.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, Palacio de Gobierno, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos a los seis días del mes de septiembre del dos mil diecinueve.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO
SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. PABLO HÉCTOR OJEDA CÁRDENAS
RÚBRICAS.

Cuernavaca, Morelos, septiembre 03 de 2019

LIC. PABLO HÉCTOR OJEDA CÁRDENAS

SECRETARIO DE GOBIERNO

PRESENTE

En seguimiento a la publicación del Decreto por el que se reforma el Acuerdo por el que se da a conocer la distribución de los recursos del “Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal” entre los municipios del estado de Morelos para el ejercicio fiscal 2019, en el Alcance del Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5738, del pasado 28 de agosto del año en curso, solicito su apoyo para la publicación de una Fe de Erratas, conforme a lo siguiente:

En la página 49, segunda columna, tercer renglón del primer párrafo:

Dice: Plan Estatal de Desarrollo 2019-2014,

Debe decir: Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024,

En la página 50, primera columna, párrafo primero y Tabla:

Dice:

Así, la distribución del FORTAMUN que resulta de aplicar la fórmula contenida en este Acuerdo, en que se consideran los coeficientes de población para los municipios de Miacatlán, Coatetelco, Puente de Ixtla y Xoxocotla, que se señala en el último párrafo del artículo Quinto de este Acuerdo, los montos estimados, sólo para efectos informativos, que corresponderían a dichos municipios de los recursos del FORTAMUN, son los que a continuación se indican:

| No. | MUNICIPIO | Factor | FORTAMUN |
|---|---|---|---|
| 15 | MIACATLÁN | 0.8785407 | 11,641,730 |
| 34 | COATETELCO | 0.5244593 | 6,928,585 |
| 17 | PUENTE DE IXTLA | 2.18110124 | 25,456,654 |
| 35 | XOXOCOTLA | 1.308898 | 15,276,761 |

Debe decir:

Así, la distribución del FORTAMUN que resulta de aplicar la fórmula contenida en este Acuerdo, en que se consideran los coeficientes de población para los municipios de Miacatlán, Coatetelco, Puente de Ixtla y Xoxocotla, que se señala en el último párrafo del artículo Quinto de este Acuerdo, los montos estimados, sólo para efectos informativos, que corresponderían a dichos municipios de los recursos del FORTAMUN, son los que a continuación se indican:

| No. | MUNICIPIO | Factor | FORTAMUN |
|---|---|---|---|
| 15 | MIACATLÁN | 0.8785407 | 11,641,730 |
| 34 | COATETELCO | 0.5244593 | 6,928,585 |
| 17 | PUENTE DE IXTLA | 2.18110124 | 28,863,165 |
| 35 | XOXOCOTLA | 1.30889876 | 17,321,048 |

Para tal efecto, se adjunta el archivo correspondiente en dispositivo electrónico (disco compacto – versión Word).

Agradeciendo de antemano su apoyo, hago propicia la ocasión para reiterarle la seguridad de mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE

L.C. JOSÉ ALEJANDRO JESÚS VILLARREAL GASCA

SECRETARIO DE HACIENDA

RÚBRICA.

**CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE EMPLEO QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN ADELANTE DENOMINADO "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL C. PABLO HÉCTOR OJEDA CARDENAS, SECRETARIO DE GOBIERNO; EL C. JOSÉ ALEJANDRO JESÚS VILLARREAL GASCA, SECRETARIO DE HACIENDA; EL C. CESAR SANTANA NAVA, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA; LA C. ANA CECILIA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO, Y EL C. JORGE TOLEDO BUSTAMANTE, DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO MORELOS; A QUIENES SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

## ANTECEDENTES

I. El artículo 123 primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.

II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante *SNE*) y vigilar su funcionamiento.

III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo, el *SNE* tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.

IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo y 14, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (en adelante *CGSNE*) es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del *SNE* en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.

V. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante PAE) es un instrumento cuyo objetivo es brindar atención a la población buscadora de empleo, mediante el otorgamiento de apoyos económicos o en especie para fortalecer sus habilidades laborales, promover su ocupación por cuenta propia y ayudar a su Movilidad laboral con la finalidad de facilitar su colocación en un puesto de trabajo o actividad productiva.

VI. Las Reglas de Operación del *PAE*, (en adelante *Reglas*), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2019, establecen que la coordinación de actividades, entre el Ejecutivo Federal por conducto de la **"SECRETARÍA"** y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de *Convenios de Coordinación*, en los cuales se establecen los compromisos que asumen **"LAS PARTES"** para su operación.

## DECLARACIONES

**I. La "SECRETARÍA" declara que:**

I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:

A) Establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento;

B) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;

C) Orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes, y

D) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.

I.2. Los recursos económicos que destinarán al Estado de Morelos para el cumplimiento del objeto del presente *Convenio de Coordinación*, provienen de los autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y pueden corresponder a recursos de financiamiento externo.

I.3. Luisa María Alcalde Luján, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la **"SECRETARÍA"**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.

I.4. Para los efectos del presente *Convenio de Coordinación*, señala como domicilio el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 93, piso 6, colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.

**II. El "GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:**

II.1. El Estado de Morelos es una entidad libre, soberana e independiente que forma parte integrante de la federación, según lo dispuesto en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 1° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

El ciudadano Cuauhtémoc Blanco Bravo, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado, el 01 de octubre de 2018 y se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento jurídico, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como 2 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

II.2. El ciudadano Pablo Héctor Ojeda Cardenas, fue nombrado por el Gobernador Constitucional del Estado, Titular de la Secretaría de Gobierno, misma que forma parte de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento en términos del artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en relación con los artículos 9, fracción II, 13, fracción VI, 14 y 22, fracción VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como 8 y 9, fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

II.3. El ciudadano José Alejandro Jesús Villarreal Gasca, fue nombrado por el Gobernador Constitucional del Estado, Titular de la Secretaría de Hacienda, misma que forma parte de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento en términos del artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en relación con los artículos 9, fracción III, 13, fracción VI, 14 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como 11 y 12, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

II.4. El ciudadano César Santana Nava, fue nombrado por el Gobernador Constitucional del Estado, Titular de la Secretaría de la Contraloría, misma que forma parte de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para

suscribir el presente instrumento en términos del artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en relación con los artículos 9, fracción X, 13, fracción VI, 14 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como 6 y 7, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

II.5. La ciudadana Ana Cecilia Rodríguez González, fue nombrada por el Gobernador Constitucional del Estado, Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, misma que forma parte de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente instrumento en términos del artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en relación con los artículos 9, fracción IV, 13, fracción VI, 14, y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como 8 y 9 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

II.6. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, cuenta, de entre otras Unidades Administrativas, con la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos a la cual, para efectos del presente Convenio, en adelante se le denominará la Oficina de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos (OSNE), de conformidad con lo establecido en el artículo 4, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

II.7. El ciudadano Jorge Toledo Bustamante, fue nombrado Director General del Servicio Nacional de Empleo Morelos, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 14, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como artículo 7 fracción II inciso B, 10 fracción III y 17, fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

II.8. Para los efectos legales del presente Convenio, señalan como su domicilio oficial el ubicado en Casa Morelos, Plaza de Armas, sin número, colonia Centro, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62000.

**III. "LAS PARTES" declaran que:**

III.1 Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, las *Reglas*, los lineamientos y manuales que ha emitido la **"SECRETARÍA"**, para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en materia de empleo, que se encuentran bajo responsabilidad de la *CGSNE* (en adelante **Programas, Servicios y Estrategias**).

III.2. Para efectos del presente *Convenio de Coordinación*, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las *Reglas*, mismos que se resaltarán en letras *cursivas*, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, **"LAS PARTES"** están de acuerdo en celebrar el presente *Convenio de Coordinación*, al tenor de las siguientes:

## C L Á U S U L A S

**PRIMERA. - OBJETO.** El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen **"LAS PARTES"**, con el fin de llevar a cabo la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias** en el Estado de Morelos.

**SEGUNDA. - OBLIGACIONES DE "LAS PARTES".**

La **"SECRETARÍA"** y el **"GOBIERNO DEL ESTADO"**, en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente *Convenio de Coordinación*, de acuerdo a las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, reglas, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas (en adelante **Normatividad**) de carácter federal y estatal, aplicables a los **Programas, Servicios y Estrategias.**
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente *Convenio de Coordinación.*
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución de los **Programas, Servicios y Estrategias.**
5. Evaluar la operación de la *OSNE* y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir los **Programas, Servicios y Estrategias** con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los *Buscadores de empleo* que solicitan la intermediación de la *OSNE.*
7. Priorizar la atención de jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y grupos en situación vulnerable, para facilitar su colocación en un puesto de trabajo.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales descritos en las *Reglas.*
9. Participar en los eventos que, con motivo de la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias,** se organicen.

**TERCERA. - OBLIGACIONES DE LA "SECRETARÍA".** La **"SECRETARÍA"**, por conducto de la *CGSNE*, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la **Normatividad** de carácter federal aplicable a los **Programas, Servicios y Estrategias** y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación al personal que participe en su ejecución, así como a Consejeros Laborales adscritos a la *OSNE*, para su ejercicio.
2. Dar a conocer la estructura organizacional tipo de la *OSNE* que se requiera para implementar la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias.**
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales destinados a los **Programas, Servicios y Estrategias**, conforme a la **Normatividad** federal aplicable, con el propósito de llevar a cabo su aplicación.
4. Dar acceso a la *OSNE* a sus Sistemas informáticos para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información de los **Programas, Servicios y Estrategias.**
5. Proveer a la *OSNE*, en coordinación con las unidades administrativas facultadas para ello y conforme a la disponibilidad presupuestal, de: enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico, red de voz y datos; equipos de cómputo y equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores.
6. Apoyar con recursos de los **Programas, Servicios y Estrategias** la capacitación del personal adscrito a la *OSNE* que participe en su ejecución, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Supervisar y dar seguimiento a la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias**, para verificar la estricta aplicación de la **Normatividad** aplicable y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

8. Promover la implementación de acciones de *Contraloría Social* para involucrar a los beneficiarios en el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de los **Programas, Servicios y Estrategias** y la correcta aplicación de los recursos conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública y la normatividad de los **Programas, Servicios y Estrategias.**

9. Canalizar para atención de la *OSNE*, las peticiones ciudadanas que en materia de empleo u ocupación productiva se presenten ante la "**SECRETARÍA**", cuando así corresponda.

10. Evaluar el desempeño de la *OSNE*, a fin de mejorar la eficiencia en la ejecución de los **Programas, Servicios y Estrategias**.

11. Promover y difundir las disposiciones de blindaje electoral emitidas por la autoridad competente, a efecto de que la OSNE se apegue a estas y se coadyuve a transparentar la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias.**

12. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación de los recursos públicos federales en la *OSNE*, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.

13. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la **"SECRETARÍA"**, de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

**CUARTA. - OBLIGACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO".**

El "**GOBIERNO DEL ESTADO**" se obliga:

1. Operar en la *Entidad federativa* los **Programas, Servicios y Estrategias,** para ello deberá:

   A). Establecer y/o conservar la estructura organizacional tipo de la OSNE, que le dé a conocer la **"SECRETARÌA"** a través de la CGSNE, así como la denominación oficial de "Servicio Nacional de Empleo de Morelos".

   B) Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la *OSNE*, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de personas con discapacidad, adultos mayores y población en general, así como para el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas, incluyendo el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias**.

2. Asignar recursos para el funcionamiento y administración de la *OSNE*, que incluyan:

   A) Designación, con cargo al presupuesto estatal, de un servidor público de tiempo completo con una jerarquía mayor o igual a Director de Área como Titular de la *OSNE*, quien deberá estar facultado para: conducir el funcionamiento de la *OSNE*; administrar los recursos que asignen **"LAS PARTES"** para la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias;** realizar actividades de concertación empresarial de alto nivel; gestionar y adquirir los apoyos que en el marco del Subprograma Fomento al Autoempleo se otorgan a la población objetivo, y de aquellos apoyos que se brindan en los Subprogramas Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad y Movilidad Laboral; así como los necesarios para el funcionamiento de la *OSNE;*

   B) Designación oficial a través del titular de la dependencia estatal a la cual pertenezca la OSNE, del titular de esta última y del de su área administrativa, así como otro funcionario de la misma, como responsables del ejercicio, control y seguimiento de los recursos que la **"SECRETARÍA"**, y en su caso el **"GOBIERNO DEL ESTADO"**, asignen para la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias** en la *Entidad federativa*, de acuerdo a lo establecido en la **Normatividad**;

C) Contratación de personal, que labore exclusivamente para la *OSNE* a fin de llevar a cabo actividades de carácter técnico, operativo y administrativo para atender a los *Buscadores de empleo* y realizar acciones de concertación con los *Empleadores*, que permita la identificación de más y mejores vacantes para la vinculación laboral de los mismos. Las contrataciones de Consejeros Laborales se realizarán de acuerdo a las disposiciones emitidas por la *CGSNE* en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional, el tipo de contrato y condiciones que incluya la cobertura de seguridad social serán establecidas por el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** y las obligaciones que impliquen serán responsabilidad de éste;

D) Presupuesto para: viáticos, pasajes, servicio telefónico, dotación de combustible, arrendamiento de inmuebles, papelería, luz, material de consumo informático, instalación de redes informáticas, gastos y comisiones bancarias que se generan a nivel local; impresión de material de difusión y para la realización de campañas de difusión.

E) Mobiliario, equipo, vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario, y en su caso los seguros correspondientes de todos estos bienes, incluido el que se requiera para aquellos que la **"SECRETARÍA"** proporcione a la *OSNE*, en comodato o cesión de derechos de uso.

F) Dotar a todas las áreas de la *OSNE* en la *Entidad federativa*, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los Sistemas que le proporcione la **"SECRETARÍA"**, así como realizar el mantenimiento necesario para su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la **"SECRETARÍA"** por conducto de la *CGSNE*.

G) Supervisar y dar seguimiento a la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias** en la *Entidad federativa*, para verificar la estricta aplicación de la **Normatividad** y en su caso solicitar la intervención de las instancias de fiscalización estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

3. Asignación de recursos destinados a los mecanismos de acción complementaria señalados en las *Reglas, que incluyen* entre otros conceptos:

A) Impresión del periódico Ofertas de Empleo, atendiendo a lo establecido en la **Normatividad** aplicable.

B) Realización de Ferias de Empleo;

C) Reuniones del Sistema Estatal de Empleo;

4. Mantener adscrito para uso de la *OSNE*, independientemente de cualquier cambio de autoridades administrativas y del tipo de recurso estatal con que se adquieran, los bienes descritos en el numeral 2 incisos E) y F) de la presente clausula, así como aquellos que la **"SECRETARÍA"** proporcione a la *OSNE*, ya sea en comodato o cesión de derechos de uso.

5. Promover, cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales y/o con organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas de los sectores privado y social, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas, siempre que esto no conlleve aportación de recursos federales, y una vez cumplida la **Normatividad** y previa autorización del titular de la *CGSNE*, incrementen la cobertura de los **Programas, Servicios y Estrategias**.

En este caso, el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la **Normatividad**.

6. Por conducto de la ***OSNE*** se obliga a:

A) Destinar los recursos federales que asigne la **"SECRETARÍA"** y en su caso el **"GOBIERNO DEL ESTADO"**, única y exclusivamente al ejercicio de los **Programas, Servicios y Estrategias**, con estricto apego a la **Normatividad.**

B) Supervisar y dar seguimiento a la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias,** conforme a la **Normatividad**, así como atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.

C) Notificar a la *CGSNE* los movimientos de personal que labora en la *OSNE*, y registrarlos en el *Sistema* de información que al efecto ponga a disposición la *CGSNE*.

D) Capacitar y actualizar al personal adscrito a la *OSNE* con el propósito de fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales, atendiendo las disposiciones que emita la *CGSNE*, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la *CGSNE*.

E) Comprobar e informar a la **"SECRETARÍA"** el ejercicio de los recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los saldos disponibles en las cuentas bancarias, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la **Normatividad**.

F) Utilizar, como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información de los **Programas, Servicios y Estrategias,** los Sistemas que la **"SECRETARÍA"** determine por conducto de la *CGSNE*.

G) Garantizar el registro de información en los Sistemas y asegurarse que sea fidedigna.

H) Cumplir las disposiciones aplicables en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en su carácter de corresponsable del uso y manejo de la información disponible en los Sistemas.

I) Aplicar los procedimientos establecidos por la *CGSNE* en materia de control de usuarios y accesos a los Sistemas de información.

J) Difundir y promover entre la población de la *Entidad federativa*, el uso de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la **"SECRETARÍA"**.

K) Apoyar con recursos del **"GOBIERNO DEL ESTADO"** a los *Beneficiarios* del Subprograma Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad que, durante el proceso de capacitación, atendiendo a lo que determinan las *Reglas*, sufran un siniestro y no cuenten con recursos para sufragar los gastos médicos y la compra de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros, que se deriven del siniestro, hasta en tanto se reciban los reembolsos correspondientes de la compañía aseguradora contratada por la **"SECRETARÍA"**. Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por dicha compañía de seguros.

L) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.

M) Implementar acciones de *Contraloría Social*, constituir comités en el marco del Subprograma Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública y las Reglas de Operación del Programa.

N) Cumplir puntualmente con las disposiciones que en materia de imagen institucional establezca la **"SECRETARIA"**, por conducto de la *CGSNE*.

O) Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de Blindaje Electoral, incluidas las que se enuncian en las *Reglas*.

P) Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores y en su caso la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.

Q) Cumplir las disposiciones en materia de archivos y control documental, así como aquellas relacionadas con la protección de datos personales.

R) Informar sobre el cierre del ejercicio de los recursos de origen estatal.

**QUINTA. - APORTACIONES DE LA "SECRETARÍA".** Para la ejecución de los **Programas, Servicios y Estrategias** en la entidad federativa, la **"SECRETARÍA"** destina la cantidad de $13'431,080.00 (TRECE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHENTA PESOS 00/100 M.N.), proveniente de los recursos que le son autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, de los cuales:

1. Un monto de $8'240,759.00 (OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.), se destina para su aplicación en los Subprogramas: Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral Interna y Servicios de Vinculación Laboral/Ferias de Empleo, en los conceptos que corresponda, de acuerdo con lo especificado en las Reglas;
2. La cantidad de $5'190,321.00 (CINCO MILLONES CIENTO NOVENTA MIL TRESCIENTOS VEINTIÚN PESOS 00/100 M.N.), se asigna para facilitar la asesoría y orientación laboral a los *buscadores de empleo y empleadores*, misma que debe ser ejercida por la *OSNE* como subsidios de apoyo para la atención a la población en conceptos equivalentes a consejeros laborales, sus procesos de capacitación/profesionalización así como viáticos y pasajes.

El **"GOBIERNO DEL ESTADO"** será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos, atendiendo lo establecido en la **Normatividad** federal, y en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales.

La **"SECRETARÍA"** dispone de una estructura de cuentas bancarias integrada por una concentradora a la cual se le ministran los recursos y vinculadas a ésta, subcuentas pagadoras, mismas que se encuentran bajo la responsabilidad de la OSNE para la disposición y el ejercicio de los recursos.

Los recursos consignados en la presente cláusula serán ministrados a la cuenta concentradora o en su caso a las cuentas de los beneficiarios por medio del SICOP y del SIAFF de la SHCP, con base en las Solicitudes de Recursos que las OSNE presenten a la CGSNE, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado.

La entrega de subsidios podrá llevarse a cabo por alguno de los siguientes mecanismos:

i) Por medios electrónicos o de manera excepcional por medio de cheques por parte de las OSNE.

ii) Transferencias directas de la TESOFE a las cuentas bancarias de los Beneficiarios, en cuyo caso los recursos correspondientes no serán utilizados a través de la estructura de cuenta concentradora y subcuentas pagadoras mencionadas.

Las características de la estructura de cuentas se detallan en los *"Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo"*.

**A) CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS**

El monto total de recursos que la **"SECRETARÍA"** asigne a la *OSNE* para la ejecución del *PAE*, deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la *CGSNE*.

**B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO**

Conforme a lo establecido en las *Reglas*, para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos del *PAE*, a partir del segundo trimestre del año, la **"SECRETARÍA"**, por conducto de la *CGSNE*, podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de los recursos asignados a la *OSNE*, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte hacia aquellas *OSNE* con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la **"SECRETARÍA"** y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales. La **"SECRETARÍA"** a través de la CGSNE dará a conocer, de manera oficial, dichos ajustes al **"GOBIERNO DEL ESTADO"** por medio del Titular de la OSNE.

Con independencia de lo mencionado en el párrafo anterior, la asignación de recursos señalados para los Programas, Servicios y Estrategias en la presente cláusula, estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la **"SECRETARÍA"** por lo que podrán sufrir reducciones en el transcurso del ejercicio fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realicen la *SHCP* o bien las autoridades en materia de control presupuestario, de conformidad con sus atribuciones y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la **"SECRETARÍA"**, ni implicará la suscripción de un nuevo Convenio. En caso de presentarse alguna reducción, la **"SECRETARÍA"** a través de la CGSNE, lo hará del conocimiento del **"GOBIERNO DEL ESTADO"**, a través del titular de la OSNE junto con los ajustes que apliquen.

**SEXTA. - APORTACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO".** Para garantizar que la ejecución de los **Programas, Servicios y Estrategias** se lleve a cabo conforme a la **Normatividad** e incremente su cobertura, el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. La cantidad de $4'596,000.00 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.), monto que deberá aplicarse para dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula CUARTA, numeral 2 del presente instrumento para el funcionamiento y administración de la *OSNE;*
2. La cantidad de $3'045,677.00 (TRES MILLONES CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.), como aportación en el marco de la modalidad **"Estímulo a la Aportación Estatal"**, establecida en las *Reglas*, a fin de potenciar y ampliar la cobertura de los **Programas, Servicios y Estrategias** en su atención a los *Buscadores de empleo*,

De no aportar y ejercer los recursos señalados en el numeral 2, conforme al calendario propuesto por el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** a través del titular de la OSNE, la **"SECRETARÍA"**, podrá ajustar a la baja y en la misma proporción, la aportación señalada en la cláusula **QUINTA.**

En el supuesto de que al cierre del año no se hubiera ejercido el total de los recursos consignados en el numeral 2 de la presente cláusula, la **"SECRETARÍA"**, podrá deducir el monto incumplido al realizar el cálculo de la asignación presupuestal federal para la *OSNE* correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.

**A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS**

El **"GOBIERNO DEL ESTADO"** se obliga a transferir a la *OSNE* oportunamente los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la **"SECRETARÍA"**. El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de noviembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales

establecidos en la presente cláusula, con excepción a los correspondientes al pago del personal contratado, el cual no deberá exceder el mes de diciembre.

**B) DESTINO DE LOS RECURSOS**

Los recursos que aporte el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** señalados en el numeral 1 de la presente cláusula deberán ser aplicados en los conceptos que se indican en la cláusula **CUARTA, numeral 2** del presente *Convenio de Coordinación* y serán registrados por la *OSNE* en los Sistemas previstos por la *CGSNE* para tal fin.

Por su parte, los recursos señalados en el numeral 2 de la presente cláusula, deberán aplicarse como sigue:

I. El monto destinado a Servicios de Vinculación Laboral, Ferias de Empleo, Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad, Fomento al Autoempleo y Movilidad Laboral podrá ser menor o igual al 70% de la cantidad señalada y deberá ser ejercido en estricto apego a lo establecido en las *"Reglas"*.

II. El porcentaje restante de la aplicación de recursos señalada en la fracción anterior, se destinará a fortalecer la capacidad de operación de la *OSNE*, en los siguientes conceptos:

a. Contratación de:

- Personal cuyas funciones estén relacionadas de manera directa con la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias**,

b. Gastos asociados a la ampliación de la cobertura de los **Programas, Servicios y Estrategias:**

- Acciones de difusión;
- Viáticos y pasajes;

c. Otros:

- Conceptos de gasto distintos a los mencionados anteriormente, siempre que el Titular de la *OSNE* manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad al Titular de la *CGSNE*, que dichos conceptos no se oponen a la **Normatividad** local aplicable, se apegan a criterios de racionalidad y austeridad, y obtenga por escrito la no objeción de la *CGSNE* para aplicar los recursos.

Las erogaciones realizadas en los conceptos señalados anteriormente se verificarán por parte de la *CGSNE* y en caso de que se identifique que su aplicación no se haya destinado conforme a lo descrito, no serán reconocidos como aportación del **"GOBIERNO DEL ESTADO".**

**C) COMPROBACIÓN DE EROGACIONES**

El ejercicio de recursos estatales que el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** realice por conducto de la OSNE en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la **"SECRETARÍA"**, contra documentos presentados y registros realizados en los Sistemas de información correspondientes, que amparen las erogaciones realizadas en materia de entrega de apoyos en los subprogramas y tratándose de adquisición de bienes o servicios, las comprobaciones correspondientes (contratos del personal y copias de facturas) serán presentadas en cuanto finalicen los procesos de contratación de los mismos. El listado de bienes adquiridos deberá contener, para cada uno de éstos, la siguiente información:

- Especificación técnica, número de serie, número de identificación para resguardo y precio con IVA incluido.
- Unidad y área específica de la *OSNE* en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).

- Nombre de la persona de la *OSNE* que los tendrá bajo su resguardo.

**SÉPTIMA. - GRATUIDAD DE LOS PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS.**

La prestación de los servicios y la entrega de apoyos económicos y/o en especie son gratuitos, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida, por lo que la *OSNE* y el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** no deberán cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los Solicitantes de Empleo y *Beneficiarios* alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

**OCTAVA. - CAUSAS DE RESCISIÓN.** El presente *Convenio de Coordinación* podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por **"LAS PARTES"** se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el *Convenio de Coordinación*.

En el supuesto de rescisión de este *Convenio de Coordinación*, la *CGSNE* suspenderá el registro de *Acciones* y/o la gestión para ministrar recursos a la *OSNE* de manera inmediata.

**NOVENA. - INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este *Convenio de Coordinación*, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte. En dicha situación, no procede sanción alguna.

**DÉCIMA. - DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES** Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente *Convenio de Coordinación*, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como la normatividad estatal que en el caso aplique.

**DÉCIMO PRIMERA. - SEGUIMIENTO.** La **"SECRETARÍA"**, a través de la *CGSNE* y el **"GOBIERNO DEL ESTADO"**, por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la *OSNE* serán responsables de vigilar la aplicación y efectividad del presente instrumento y en su caso adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

**DÉCIMO SEGUNDA. - FISCALIZACIÓN Y CONTROL.** La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la **"SECRETARÍA"** por conducto de la *CGSNE*, supervisará y dará seguimiento a la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias** en la *OSNE*, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente *Convenio de Coordinación* y la **Normatividad** aplicable y para tal efecto solicitará al **"GOBIERNO DEL ESTADO"** la información que corresponda. En caso de ser necesario, dará parte al Órgano Interno de Control en la **"SECRETARÍA"**, a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que correspondan conforme a la **Normatividad**.
2. El **"GOBIERNO DEL ESTADO"** se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las instancias de fiscalización y control que, conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
3. El **"GOBIERNO DEL ESTADO"** se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con fondos de crédito externo, para lo cual la **"SECRETARÍA"** a través de la unidad administrativa facultada para ello establecerá la coordinación necesaria.

**DÉCIMO TERCERA. - RELACIÓN LABORAL.** **"LAS PARTES"** convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aún en aquellos trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y de ningún modo serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** con recursos asignados por la **"SECRETARÍA"**, no serán clasificados como trabajadores de esta última.

**DÉCIMO CUARTA. - TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD.** La **"SECRETARÍA"**, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 fracciones I y II del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019; y 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula **QUINTA** de este *Convenio de Coordinación*, incluyendo sus avances físico-financieros. El **"GOBIERNO DEL ESTADO"** por su parte, se obliga a difundir al interior de la *Entidad federativa* dicha información.

**"LAS PARTES"** Darán cumplimiento a la **Normatividad** respecto al resguardo y protección de información, así como al tratamiento de Datos personales, que se generen en la OSNE con motivo de la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias**, respectivamente.

**DÉCIMO QUINTA. - DIFUSIÓN.** **"LAS PARTES"** se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 26, fracción II, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, a que la publicidad que adquieran para la difusión de los **Programas, Servicios y Estrategias,** incluya, clara, visible y/o audiblemente, la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

**DÉCIMO SEXTA. - VIGENCIA.** El presente *Convenio de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2019, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente ejercicio fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas **QUINTA Y SEXTA**, y siempre que esa continuidad no se oponga ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente *Convenio de Coordinación* deja sin efectos el "CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE EMPLEO ..." que suscribieron **"LAS PARTES"** el 11 de abril de 2018 y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de septiembre del mismo año.

**DÉCIMO SÉPTIMA. - TERMINACIÓN ANTICIPADA.** Cualquiera de **"LAS PARTES"** podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico, mediante escrito comunicando a la otra los motivos que la originan con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas y el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** se obliga a emitir un informe a la **"SECRETARÍA"** en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y ministrados.

**DÉCIMO OCTAVA. - INTERPRETACIÓN.** **"LAS PARTES"** manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este *Convenio de Coordinación*, se observe lo previsto en la **Normatividad** para la ejecución de los **Programas, Servicios y Estrategias.**

**DÉCIMO NOVENA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** **"LAS PARTES"** convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**VIGÉSIMA. - PUBLICACIÓN**. Con fundamento en la normatividad aplicable a **"LAS PARTES"**, deberá publicar el presente documento en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta o Periódico Oficial del **"GOBIERNO DEL ESTADO"**.

Enteradas **"LAS PARTES"** del contenido y efectos legales del presente *Convenio de Coordinación*, lo firman de conformidad en seis tantos, en la Ciudad de Cuernavaca a los 17 días del mes de mayo de 2019.

**POR LA "SECRETARÍA"**

**LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN**
**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**POR EL "GOBIERNO DEL ESTADO"**

**CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO**
**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS**

**PABLO HÉCTOR OJEDA CARDENAS**
**SECRETARIO DE GOBIERNO**

**JOSÉ ALEJANDRO JESÚS VILLARREAL GASCA**
**SECRETARIO DE HACIENDA**

**CÉSAR SANTANA NAVA**
**SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA**



13

POR EL "GOBIERNO DEL ESTADO"

ANA CECILIA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
SECRETARIA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

JORGE TOLEDO BUSTAMANTE
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO
NACIONAL DE EMPLEO MORELOS

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE EMPLEO QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO, SUSCRITO EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA EL DÍA 17 DEL MES DE MAYO DE 2019.

MORELOS
2018 - 2024

MORELOS
ANFITRIÓN DEL MUNDO
Gobierno del Estado
2018-2024

**CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 57 Y 70, FRACCIÓN IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 6, 15, 44, 56 Y 81 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; ASÍ COMO 1, 11, FRACCIÓN III, 24, 27, FRACCIÓN II, Y 32 DE LA LEY DE MEJORA REGULATORIA PARA EL ESTADO DE MORELOS Y SUS MUNICIPIOS; TENGO A BIEN EXTENDER EL PRESENTE NOMBRAMIENTO A FAVOR DE:**

**SHAJID ARMANDO LÓPEZ BRAVO**

COMO

**TITULAR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA**

CON LAS RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES INHERENTES AL CARGO CONFERIDO Y DEBIENDO GESTIONAR OPORTUNAMENTE EL DEBIDO DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETEN A LA MISMA, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.

CUERNAVACA, MORELOS; A 18 DE JULIO DE 2019.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL**
**DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS**

Cuauhtémoc Blanco B.

**CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO**

EL PRESENTE SE EXPIDE POR DUPLICADO PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR

MORELOS
2018 - 2024

MORELOS
ANCESTRAL DEL MUNDO
Gobierno del Estado
2018 - 2024

CUERNAVACA, MORELOS; A DIECIOCHO DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE, EL C. SHAJID ARMANDO LÓPEZ BRAVO MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO SE ENCUENTRA INHABILITADO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, ASIMISMO ACEPTA EL NOMBRAMIENTO EXPEDIDO A SU FAVOR QUE CONSTA EN EL ANVERSO, Y LAS RESPONSABILIDADES INHERENTES AL MISMO. ADICIONALMENTE, AL ACEPTAR EL CARGO A QUE SE REFIERE EL NOMBRAMIENTO DECLARA HABER PROTESTADO CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 133 DE LA CONSTITUCIÓN LOCAL, GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA Y OTRA EMANEN Y CUMPLIR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES DEL CARGO; ASÍ COMO QUE NO DESEMPEÑA OTRO EMPLEO Y REÚNE LOS REQUISITOS QUE LA NORMATIVA ESTABLECE PARA ASUMIR EL CARGO, SIN IMPEDIMENTO LEGAL ALGUNO.

**ACEPTA Y PROTESTA EL NOMBRAMIENTO**

**SHAJID ARMANDO LÓPEZ BRAVO**

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: El Ser… Humano.- CDHMORELOS.- Comisión de Derechos Humanos.

LICENCIADO RAÚL ISRAEL HERNÁNDEZ CRUZ, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 102, APARTADO B, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 23-B DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 16, FRACCIONES II Y IV, DE LA LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS; 36°, FRACCIÓN II, Y 40° DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES

El pasado 10 de julio de 2019 se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5722, el Decreto número cuatrocientos veinticinco, por el cual el suscrito fui designado como Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, por el Congreso del Estado de Morelos, mismo Decreto que en su Disposición Primera Transitoria señaló que su vigencia iniciaría el día de su aprobación, esto es, el 20 de junio de 2019.

Así las cosas, es importante mencionar que uno de los propósitos principales de esta Administración a mi cargo, es mejorar la atención y cumplimiento de las funciones sustantivas de este Organismo, a fin de alcanzar la plena observancia de los derechos humanos; lo que se logrará desde el interior de la Comisión, realizando diversas acciones que permitan el cumplimiento oportuno de las obligaciones de este Organismo y de los servidores públicos que la integramos.

En ese orden, el artículo 108 de la Constitución Federal en correlación con el artículo 133-bis de la Constitución Local señalan los servidores públicos que están obligados a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial y de intereses ante las autoridades competentes y en los términos que determine la ley. Entre los cuales se encuentran los integrantes de los Organismos Públicos Autónomos.

Por su parte, tanto la Ley General de Responsabilidades Administrativas como la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, señalan que las declaraciones deben presentarse, para el caso del estado de Morelos, en la Secretaría de la Contraloría o el Órgano Interno de Control respectivo.

Así pues, no obstante el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos prevé la necesidad de contar con un “Órgano Interno de Control y Planeación”, debe mencionarse que este Organismo no cuenta con un presupuesto asignado para su funcionamiento, motivo por el cual al recibir la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, se advirtió que no se cuenta con un servidor público encargado de tan importante función.

Sin embargo, el que suscribe tiene el firme compromiso de cumplir con la normativa vigente a la que debe sujetarse este Organismo, determinando que la Administración que inicia será totalmente transparente en su actuar. Sin duda, la transparencia es una obligación de todas las autoridades, la cual permite a las y los ciudadanos evaluar las funciones de las autoridades. De ahí que se tiene la convicción de que una Comisión transparente, es sinónimo de una Comisión comprometida con la defensa y protección de los derechos humanos.

Así las cosas, con inDependencia de lograr el funcionamiento correcto de un Órgano Interno de Control dentro del Organismo que permita cumplir con las importantes funciones a su cargo, conforme las vigentes disposiciones jurídicas en la materia; resulta necesario implementar, de manera temporal, algunas acciones a fin de dar cumplimiento a las obligaciones que impone la Ley.

En tal virtud, se emite el presente Acuerdo, con el objeto de designar a un servidor público adscrito a esta Comisión a fin de que resguarde de manera temporal y hasta en tanto no entre en funciones el Órgano Interno de Control, las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses a que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos; así como instruir a la Unidad Administrativa de la Comisión encargada de dar cumplimiento a la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública, publique las mismas en la página oficial, con las reservas que la misma Ley prevea.

De esta manera, con inDependencia del resto de las acciones que el suscrito realice para ajustar el actuar de este Organismo a los términos previstos en la propia Ley, las declaraciones se mantendrán públicas para su consulta, logrando con ello la difusión de la información y su acceso público a cualquier persona; además de que se deberá cumplir con la normativa en materia de transparencia.

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

ACUERDO POR EL QUE SE DESIGNA A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS PARA QUE RESGUARDE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, QUE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE ORGANISMO EN CUMPLIMIENTO A SUS OBLIGACIONES EFECTUEN

ARTÍCULO PRIMERO. Se designa a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, a efecto de que, en tanto no inicie funciones el Órgano Interno de Control, queden bajo su resguardo las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses que presenten las y los servidores públicos entrantes o salientes del Organismo, en cumplimiento a las obligaciones que impone la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Secretaría Ejecutiva deberá enviar, de manera escaneada, la versión pública de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses a la Unidad Administrativa de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos encargada de dar cumplimiento a la normativa en materia de transparencia y acceso a la información, a efecto de que de manera inmediata proceda a su publicación en el Portal de Transparencia de este Organismo y a la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme la normativa aplicable. Lo anterior en estricto apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Publíquese en Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, para efectos de difusión.

SEGUNDA. El presente Acuerdo iniciará vigencia a partir de su emisión, con inDependencia de la publicación a que hace referencia la Disposición Transitoria que antecede; y estará vigente hasta en tanto no exista Acuerdo en contrario o inicie funciones el Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos. Por lo tanto, se hace del conocimiento por oficio al Secretario Ejecutivo y a la Dirección Administrativa, ambas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, el contenido del presente instrumento.

TERCERA. La Secretaría Ejecutiva deberá recabar las diversas Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses que se encuentren en los archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, para efectos de dar cumplimiento al presente Acuerdo.

CUARTA. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, haga del conocimiento a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos el contenido del presente Acuerdo.

QUINTA. Una vez que inicie funciones el Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, la Secretaría Ejecutiva deberá remitirle a la brevedad las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses que tenga bajo su resguardo en términos del presente Acuerdo.

Dado en las instalaciones que ocupa la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los 16 días del mes de agosto de 2019.

LICENCIADO RAÚL ISRAEL HERNÁNDEZ CRUZ

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS

RÚBRICA.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACUERDO POR EL QUE SE DESIGNA A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS PARA QUE RESGUARDE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, QUE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE ORGANISMO EN CUMPLIMIENTO A SUS OBLIGACIONES EFECTUEN.

Al margen superior 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, 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que es prioridad para la presente administración la transferencia en los actos administrativos a realizar así como la correcta administración de los recursos económicos y materiales, que son necesarios para el correcto desempeño de la administración del municipio de Cuernavaca, al contar con los elementos necesarios para desarrollar y mejorar la eficiencia en los servicios proporcionados a la ciudadanía.

Es importante la modificación al Reglamento Interior del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Cuernavaca, ya que es prioridad para la presente administración, la Regiduría de Desarrollo Económico y Agropecuario, y la Dirección de Fomento Agropecuario, que exista total transparencia en los actos administrativos y en la distribución de los recursos destinados para el campo, con el fin de que exista equidad en cuanto a los destinos de estos rubros y lo más importante es que lleguen a todos y cada uno de los productores de Cuernavaca, y que esto permita seguir generando un sustento para sus familias.

En atención a lo anterior, la presente Administración Pública Municipal, consiente de su gran responsabilidad para con todos los sectores de la población del municipio de Cuernavaca, y en específico con los productores de los diversos ejidos de este municipio, tiene la firme intención de fortalecerlos y aprovechar las condiciones naturales de nuestro territorio, dado que la composición de este en cuanto a nuestro municipio tiene un gran porcentaje rural.

De conformidad con la legislación que rige los destinos de los municipios, se contempla la creación de diversos Consejos que coadyuven con la Autoridad Municipal para brindar más y mejores servicios a la población en su conjunto, prueba de esto es la integración del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca, (COMUNDERS), el cual es un órgano colegiado de participación social, con carácter incluyente, plural y democrático, cuyo objeto es dar cumplimiento a las disposiciones federales, estatales y locales en la materia, siguiendo la integración y los lineamientos que el propio Reglamento establece.

Por tal motivo es necesario realizar las modificaciones al Reglamento Interior del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca, las cuales permitirán un mejor funcionamiento de su estructura interna, tomando en consideración las obligaciones y atribuciones de los integrantes que conforman el mencionado Consejo Municipal, lo que permitirá atender todas y cada una de las demandas en el ámbito rural.

Para ello es importante que dicho Consejo Municipal, optimice sus acciones a través de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de manera continua, con el objeto de alcanzar los objetivos para lo cual fue creado, considerando que también es un órgano de consulta, y que los miembros que lo integren atenderán las necesidades de sus representados a cabalidad como lo establece el funcionamiento del propio Reglamento Interno, en beneficio de la sociedad Rural del Municipio de Cuernavaca.

Las últimas modificaciones al Reglamento Interior del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del municipio de Cuernavaca, se realizaron el 29 de junio del 2016, en el Periódico “Oficial Tierra y Libertad” número 4435 en la Segunda Sección.

Lo antes expuesto, encuentra su fundamento legal en los siguientes artículos:

Artículo Primero del Reglamento Interior del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca, establece: El presente Reglamento tiene por objeto normar la organización y el funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca, de conformidad con lo establecido por la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, en sus artículos 24, 25, 26 y 27.

Artículo Segundo del Reglamento Interior del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca, establece lo siguiente: El Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable es un Órgano Colegiado de participación social, con carácter incluyente, plural y democrático, cuyo objeto es dar cumplimiento a las disposiciones federales, estatales y locales en la materia, siguiendo la integración y los lineamientos que las mismas establecen.

En atención a lo expuesto resulta necesario efectuar de forma inmediata las modificaciones al Reglamento Interior del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Cuernavaca, por cuestiones de una mejor operatividad y funcionamiento del propio Reglamento, y que las nuevas Autoridades Municipales cuenten con personalidad jurídica para dar continuidad a los trabajos que requiere este Consejo Municipal en beneficio de la Sociedad Rural.

Por otra parte, debe destacarse la entrada en vigor del Reglamento de Gobierno y de la Administración Municipal de Cuernavaca, Morelos, aprobado en sesión de Cabildo de 28 de febrero de 2019, el cual tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de las Secretarías, Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Gobierno Municipal. Especialmente en lo que respecta a la reorganización orgánica y funcional de la ahora Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, suprimiendo diversas Unidades Administrativas o uniéndolas para crear nuevas que absorbieran las atribuciones de aquellas, a fin de adelgazar las estructuras gubernativas y lograr hacer más con menos.

El objeto primordial perseguido con la aprobación de dicho instrumento, ha sido establecer una nueva estructura administrativa, que permita la mejor y más adecuada aplicación de los recursos económicos, humanos y financieros de que se dispone para el óptimo funcionamiento del mismo.

Es por ello que resulta necesario adecuar toda la normativa, incluyendo por su puesto, el instrumento que regula al Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca, con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, a fin de lograr la armonización y coherencia en las mismas, expidiendo normas claras para el destinatario. Lo anterior, estableciendo las referencias correctas a diferentes Unidades Administrativas que intervienen, así como valorando la participación de organizaciones que a la fecha son integrantes del mencionado Consejo Municipal.

Ahora bien, con la finalidad de evitar la duplicidad normativa respecto a la regulación de un solo órgano colegiado, resulta idónea la suscripción del presente Acuerdo, a fin de que en el mismo se admitan las modificaciones al Reglamento Interior del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca, para el debido funcionamiento y cumplimiento de esta normatividad.

Por lo expuesto y fundado; se somete a consideración para su aprobación lo siguiente:

ACUERDO

SO/AC-99/13-VI-2019

MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- En términos de la parte considerativa del presente Acuerdo, se aprueba la reforma del Reglamento Interior del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca, el cual quedará de la siguiente forma:

| REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA. | MODIFICACIÓN |
|---|---|
| TÍTULO SEGUNDO<br>DE LA ESTRUCTURA DEL COMUNDERS<br>CAPÍTULO ÚNICO<br>DE SUS INTEGRANTES | TÍTULO SEGUNDO<br>DE LA ESTRUCTURA DEL COMUNDERS<br>CAPÍTULO ÚNICO<br>DE SUS INTEGRANTES |
| Artículo *7.- Serán miembros permanentes del COMUNDERS:<br>I.- El Presidente Municipal, quien lo presidirá;<br>II.- El Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Agropecuario, quien será el Coordinador General;<br>III.- El Secretario de Turismo y Desarrollo Económico, quien suplirá las ausencias del Presidente Municipal.<br>IV.- El Director General de Desarrollo Rural Sustentable y se le designará como Coordinador Operativo;<br>V.- El Director de Fomento Agropecuario, quien asistirá al Coordinador Operativo. | Artículo *7.- …<br>I.- …<br>II.- …<br>III.- El Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, quien suplirá las ausencias del Presidente Municipal.<br>IV.- El Director de Fomento Agropecuario, y se le designará como Coordinador Operativo;<br>V.- Los representantes de Comisariados Ejidales y de Bienes Comunales, de la propiedad rural y Ayudantes Municipales de los Poblados Rurales del Municipio de Cuernavaca.<br>VI.- Los funcionarios que representan al gobierno federal en la entidad, determinados por |

| | |
|---|---|
| VI.- Los representantes de Comisariados Ejidales y de Bienes Comunales, de la propiedad rural y Ayudantes Municipales de los Poblados Rurales del Municipio de Cuernavaca.<br>VII.- Los funcionarios que representan al gobierno federal en la entidad, determinados por la Ley, como miembro de la Comisión Intersecretarial;<br>VIII.- Los funcionarios que representan al gobierno estatal, homólogos de los funcionarios de la Comisión Intersecretarial;<br>IX.- Un representante de la SAGARPA como coordinador técnico federal;<br>X.- Los representantes de productores primarios y agroindustriales, sociales y privadas de carácter económico-productivo y social del sector rural representativos en el municipio, debidamente acreditados e inscritos en el registro municipal de organizaciones productivas y sociales del municipio de Cuernavaca, conforme a lo que señalan los artículos 25, párrafo tercero, 143, 145, 146 y 147 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 36, y 113, fracciones IV, V y VI de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos;<br>XI.- Un Diputado Local en representación del Congreso del Estado de Morelos; y<br>XII.- Un Representante de las Centrales Campesinas con presencia estatal y representación municipal, que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.<br>Solo los representantes de los productores y del Ayuntamiento tendrán voz y voto en las resoluciones y acuerdos del Consejo y podrán designar a un suplente, los representantes gubernamentales federales y estatales, así como de las organizaciones no gubernamentales, solo tendrán voz informativa y de opinión técnica sin voto. | la Ley, como miembros de la Comisión Intersecretarial;<br>VII.- Los funcionarios que representan al gobierno estatal, homólogos de los funcionarios de la Comisión Intersecretarial;<br>VIII.- Un representante de la SAGARPA como coordinador técnico federal;<br>IX.- Los Presidentes de los Sistemas Productores primarios y agroindustriales, sociales y privadas de carácter económico-productivo y social del sector rural representativos en el municipio, debidamente acreditados e inscritos en el registro municipal de organizaciones productivas y sociales del municipio de Cuernavaca, conforme a lo que señalan los artículos 25, párrafo tercero, 143, 145, 146 y 147 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 36, y 113, fracciones IV, V y VI de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos;<br>X.- Un Diputado Local en representación del Congreso del Estado de Morelos; y<br>XI.- Un Representante de las Centrales Campesinas con presencia estatal y representación municipal, que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.<br>Solo los Presidentes de los Sistemas Productores, las Autoridades del Ayuntamiento y los representantes de Comisariados Ejidales y de Bienes Comunales, de la Propiedad Rural y Ayudantes Municipales de los Poblados Rurales tendrán voz y voto en las resoluciones y acuerdos del Consejo y podrán designar a un suplente, los representantes gubernamentales federales y estatales, así como de las organizaciones no gubernamentales, solo tendrán voz informativa y de opinión técnica sin voto.<br>En el caso de los representantes de Comisariados Ejidales y de Bienes Comunales, de la Propiedad Rural y Ayudantes Municipales de los Poblados Rurales, el voto se contará como uno por la totalidad de los integrantes descritos en la fracción V del presente artículo, siendo considerado aquel que corresponda al lugar que guarde relación con las resoluciones y acuerdos del consejo. |
| CAPÍTULO II<br>DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE<br>Artículo *16.- El Presidente del Consejo tendrá las siguientes funciones:<br>I.- Representar al COMUNDERS;<br>II.- Convocar por si o a través del Regidor de Desarrollo Agropecuario o del Director General de Desarrollo Rural Sustentable, a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comunders;<br>III.- Someter al COMUNDERS, para su aprobación, el calendario anual de Sesiones mensuales ordinarias;<br>IV.- Fomentar y Coordinar la participación de los integrantes del COMUNDERS en las reuniones;<br>V.- Formular con el Director General de Desarrollo Rural Sustentable y la Comisión Consultiva el programa anual de trabajo para la aprobación del COMUNDERS, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo Rural Sustentable, el cual se integrará al programa del Consejo Distrital y Estatal;<br>VI.- Invitar a Dependencias de los tres órdenes de gobierno y | CAPÍTULO II<br>DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE<br>Artículo *16.- …<br>I.- …<br>II.- Convocar por si o a través del Regidor de Desarrollo Agropecuario o del Director de Fomento Agropecuario, a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comunders;<br>III.- …<br>IV.- …<br>V.- Formular con el Director de Fomento Agropecuario, y la Comisión Consultiva el programa anual de trabajo para la aprobación del COMUNDERS, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo Rural Sustentable, el cual se integrará al programa del Consejo Distrital y Estatal;<br>VI.- …<br>VII.- …<br>VIII.- …<br>IX.- …<br>X.- …<br>XI.- …<br>XII.- … |

| | |
|---|---|
| de los tres poderes de la entidad, a organizaciones sociales, privadas, gremiales y académicas y cualquier otra persona física o moral que se consideré conveniente, a participar en las Sesiones del COMUNDERS, cuando en estas se vayan a tratar uno o varios temas en los que se requiera su opinión u orientación para el tratamiento adecuad del mismo;<br>VII.- Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por el COMUNDERS a cualquier autoridad federal y estatal y a los ciudadanos que así lo requieran;<br>VIII.- Presentar al COMUNDERS el informe anual de resultados<br>IX.- Proponer al COMUNDERS la creación de las comisiones especiales de trabajo a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente;<br>X.- Designar a su suplente<br>XI.- Proponer al Pleno del COMUNDERS la designación y responsabilidades del representante de este ante el Consejo Distrital, Estatal, la SAGARPA y la SEDAGRO;<br>XII.- Aquellas otras que el COMUNDERS determine. | |
| CAPÍTULO III<br>DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL<br>ARTÍCULO 17.- Fungirá como Coordinador General del COMUNDERS el Regidor de Desarrollo Agropecuario del Ayuntamiento de Cuernavaca, quien tendrá las funciones siguientes.<br>I.- Emitir las Convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del COMUNDERS, por instrucciones del Presidente;<br>II.- Levantar acta de las Sesiones y llevar un registro de los acuerdos tomados por el COMUNDERS y realizar su seguimiento;<br>III.- Llevar un registro de las comisiones de trabajo que se integran y dar seguimiento a los avances de estas;<br>IV.- Recibir y atender las solicitudes de información o documentación relacionadas con las funciones y actividades del COMUNDERS y someter a consideración del Presidente y sus miembros aquellas propuestas que requieran del análisis y consenso del pleno;<br>V.- Realizar trámites y gestiones para el cumplimiento de los acuerdos, normas, programas y proyectos del COMUNDERS;<br>VI.- Presidir las Sesiones del COMUNDERS en las ausencias del Presidente Municipal y del Presidente Suplente;<br>VII.- Gestionar con los niveles de gobierno Federal y Estatal la asignación de recursos al Municipio para actividades agropecuarias.<br>VIII.- Realizar visitas periódicas a las áreas de producción agrícola y pecuaria del Municipio a efecto de conocer y atender las necesidades del sector.<br>IX.- Las demás que le sean encomendadas por el COMUNDERS. | CAPÍTULO III<br>DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL<br>ARTÍCULO 17.- Fungirá como Coordinador General del COMUNDERS el Regidor de Desarrollo Agropecuario del Ayuntamiento de Cuernavaca, quien tendrá las funciones siguientes.<br>I.-…<br>II.-…<br>III.-…<br>IV.-…<br>V.-…<br>VI.-…<br>VII.-…<br>VIII.-…<br>IX.-…<br>CAPÍTULO IV<br>DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR OPERATIVO<br>Artículo *18.- Fungirá como Coordinador Operativo del COMUNDERS el Director de Fomento Agropecuario, quien tendrá las siguientes funciones:<br>I.- …<br>II.- …<br>III.- …<br>IV.- …<br>V.-…<br>VI.- …<br>VII.- … |
| CAPÍTULO IV<br>DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR OPERATIVO<br>Artículo *18.- Fungirá como Coordinador Operativo del COMUNDERS el Director General de Desarrollo Rural Sustentable, quien tendrá las siguientes funciones:<br>I.- Asistir operativamente al | |

| | |
|---|---|
| Presidente y al Coordinador General para el correcto desarrollo de las actividades del COMUNDERS;<br>II.- Gestionar con los niveles de Gobierno Federal y Estatal la asignación de recursos al Municipio para actividades agropecuarias;<br>III.- Planear, desarrollar, operar y controlar los diferentes Programas, acciones de Fomento Agropecuario y de Desarrollo Rural Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca, y coordinarse con las respectivas mesas de trabajo;<br>IV.- Promover la realización de exposiciones y eventos de comercialización agropecuaria;<br>V.- Promover Convenios de Desarrollo que impulsen la producción y productividad del Sector Agropecuario Rural;<br>VI.- Resguardar la documentación prevista en los artículos 56, 58, 59 y 60 del presente Reglamento; y,<br>VII.- Las demás que le sean asignadas por el Presidente Municipal y por el COMUNDERS. | |
| Artículo 55.- Será responsabilidad de la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable, instrumentar, coordinar y actualizar el registro municipal de organizaciones productivas y sociales del Municipio de Cuernavaca. | Artículo 55.- Será responsabilidad de la Dirección de Fomento Agropecuario, instrumentar, coordinar y actualizar el registro municipal de organizaciones productivas y sociales del Municipio de Cuernavaca. |
| Artículo 57.- La Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable, expedirá una Constancia de Registro a las organizaciones que cumplan con la documentación y requisitos del registro, este documento dará a la organización la posibilidad de participar en el COMUNDERS. | Artículo 57.- La Dirección de Fomento Agropecuario, expedirá una Constancia de Registro a las organizaciones que cumplan con la documentación y requisitos del registro, este documento dará a la organización la posibilidad de participar en el COMUNDERS. |

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento y demás Dependencias de la presente Administración Municipal, realizar todos los actos jurídicos, trámites y procedimientos a que haya lugar para el cumplimiento del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad, Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de junio 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 superior 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, 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 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, las 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 artículo 358 del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos establece que, en cada municipalidad habrá un Consejo Local de Tutelas compuesto por un presidente y dos vocales, que durarán un año en el ejercicio de su cargo y podrán ser reelectos. Serán nombrados por los respectivos Ayuntamientos en la primera sesión que celebren en el mes de enero de cada año, procurando que los nombramientos recaigan en personas que sean de notorias buenas costumbres y que tengan interés en proteger a los incapaces desprotegidos. Los miembros del Consejo no cesarán en sus funciones aun cuando haya transcurrido el plazo para el que fueron nombrados, hasta que tomen posesión las personas que hayan sido designadas para el siguiente periodo.

Los consejos de tutela son órganos de vigilancia e información para cumplir lo dispuesto por el Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos, en relación a la guarda de personas y bienes de personas físicas que no estando sujetas a patria potestad, tienen capacidad natural o legal, o solamente la segunda, para gobernarse por si mismas.

Los consejos actúan como instrumentos auxiliares y de control del régimen legal de tutelas, y además de otras funciones específicas que el Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos expresamente les asigna, tienen las obligaciones de elaborar y remitir a los jueces de lo familiar una lista de las personas que por su aptitud legal y moral estén capacitadas para desempeñar los cargos de tutores y curadores a efecto de que el juez elija quienes deben fungir como tales; así como velar porque la tutela se lleve en forma adecuada, alimentándose y educándose correctamente a los pupilos, que cuando existan bienes se administren debidamente, que las garantías proporcionadas por el tutor sean suficientes, que se rindan cuentas en forma y tiempo oportuno, entre otras, y en general se complementen las disposiciones legales respectivas, cuidándose preferentemente la persona de los incapacitados con las limitaciones que en cuanto a su guarda y educación previene actualmente la Ley.

Para combinar las funciones administrativas y judiciales en el desarrollo de la tutela como cargo de interés público, se llegó a imponer al Estado la obligación de sustentar y educar a los menores que por no tener bienes, ni familiares que cuiden de ellos, necesitan forzosamente que la sociedad vaya en su auxilio.

En apego a los artículos 358 y 359 del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos y estableciendo las actividades substanciales del Consejo de vigilancia e información, puesto que derivado de la derogación del artículo 465 del Código Familiar se solicita la intervención del Consejo para aceptar a los Tutores en los diferentes Juicios, siendo este un órgano de vigilancia e información, más no de intervención en el procedimiento y en general, en cumplimiento a las obligaciones señaladas en el Título Tercero del Código en cita.

Es prioridad para la presente administración contar con los elementos necesarios para desarrollar y mejorar la eficiencia en los servicios proporcionados a la ciudadanía, así como realizar las reformas al Reglamento del Consejo de Tutelas del Municipio de Cuernavaca, las cuales permitirán un mejor funcionamiento de la estructura del consejo, tomando en consideración las obligaciones y atribuciones de los integrantes que lo conforman, lo que permitirá atender todas y cada una de las demandas sociales y de igual manera será un órgano encargado de velar por el cumplimiento de las actividades y obligaciones que le asigna la Ley.

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 del Consejo de Tutelas del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO

SO/AC-100/13-VI-2019

MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA EL REGLAMENTO DEL CONSEJO DE TUTELAS DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- En términos de la parte considerativa del presente Acuerdo, se aprueba la reforma del Reglamento del Consejo de Tutelas del Municipio de Cuernavaca, Morelos, el cual quedará de la siguiente forma:

| REGLAMENTO DEL CONSEJO DE TUTELAS DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA. | MODIFICACIONES |
|---|---|
| ARTÍCULO 5.- El Consejo Local de Tutelas es por definición legal, un órgano de la Administración Pública Municipal y está integrado por un presidente, dos vocales y un secretario técnico este último nombramiento recaerá en el Titular de la Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca. | Artículo 5.- El consejo Local de Tutelas es un Órgano de vigilancia e información, integrado por un presidente, dos vocales y un secretario técnico, este último nombramiento recaerá en el Titular de la Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca. |
| ARTÍCULO 10.- El Ayuntamiento de Cuernavaca, dentro del presupuesto que ejerza, destinará al Consejo una partida anualmente para el correcto ejercicio de sus funciones, para lo cual el Ayuntamiento de Cuernavaca, proveerá al Consejo de las instalaciones adecuadas y del equipo técnico y humano necesario. | ARTÍCULO 10.- El Ayuntamiento de Cuernavaca, dentro del presupuesto que ejerza, destinará al Consejo una partida anualmente para el correcto ejercicio de sus funciones, el cual será asignado a la Tesorería del DIF Municipal de Cuernavaca, y podrá disponer del Recurso la Presidenta del Consejo.<br>Obligándose el Ayuntamiento de Cuernavaca, de proveer al Consejo de las instalaciones adecuadas y del equipo técnico y humano necesario. |
| ARTÍCULO 11.- Al entrar al desempeño de su encargo, los integrantes del Consejo presentarán un programa de trabajo anual; igualmente deberán presentar un informe de sus funciones, en la primera semana del mes diciembre de cada año. El programa de trabajo y el informe a que se refiere este artículo se presentará al Cabildo de Cuernavaca, debiendo ser ambos de carácter público y cualquier persona podrá hacer observaciones a los mismos.<br>Los integrantes del Consejo saliente, deberán entregar toda la documentación que se haya generado en el ejercicio de sus funciones a la Directiva entrante, en presencia del Presidente Municipal o el Titular de la Regiduría de grupos vulnerables. | ARTÍCULO 11.- Al entrar al desempeño de su encargo, los integrantes del Consejo presentarán un programa de trabajo anual durante el primer Trimestre del año; igualmente deberán presentar un informe de sus funciones, en la primera semana del mes diciembre de cada año.<br>El programa de trabajo y el informe a que se refiere este artículo se presentará al Cabildo de Cuernavaca, debiendo ser ambos de carácter público y cualquier persona podrá hacer observaciones a los mismos.<br>Los integrantes del Consejo saliente, deberán entregar toda la documentación que se haya generado en el ejercicio de sus funciones a la Directiva entrante, en presencia del Presidente Municipal o el Titular de la Regiduría de grupos vulnerables. |
| ARTÍCULO 14.- El Consejo Local de Tutelas es un órgano de vigilancia y de información, en los términos establecidos en el Código Familiar, teniendo entre otras funciones:<br>(…)<br>V.- Cuidar particularmente que los tutores cumplan la obligación que les impone la fracción II del artículo 303 de este Código; | ARTÍCULO 14.- El Consejo Local de Tutelas es un órgano de vigilancia y de información, en los términos establecidos en el Código Familiar, teniendo entre otras funciones:<br>V.- Cuidar particularmente que los tutores cumplan la obligación que les impone la fracción II del artículo 303 del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos; |

| | |
|---|---|
| ARTÍCULO 17.- Son obligaciones del Secretario Técnico del Consejo Local de Tutelas:<br>a) Elaborar toda la documentación que se genere con motivo del cumplimiento de las obligaciones del Presidente y que se encuentran descritas en el artículo 15 del presente Reglamento.<br>b) Levantar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que realice el Consejo.<br>c) Dar fe de los Acuerdos que tome el Consejo en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.<br>d) Custodiar toda la documentación que se maneje en el Consejo. | ARTÍCULO 17.- Son obligaciones del Secretario Técnico del Consejo Local de Tutelas:<br>a) Elaborar toda la documentación que se genere con motivo del cumplimiento de las obligaciones del Presidente y que se encuentran descritas en el artículo 15 del presente Reglamento.<br>b) Levantar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que realice el Consejo.<br>c) Dar fe de los Acuerdos que tome el Consejo en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.<br>d) Custodiar toda la documentación que se maneje en el Consejo. |
| ARTÍCULO 19.- Los Ciudadanos que deseen participar en la integración de la lista oficial de tutores y curadores deberán acreditarse ante el Consejo Local de Tutelas del Municipio de Cuernavaca, hasta 3 días después de la publicación de la convocatoria. | ARTÍCULO 19.- Los Ciudadanos que deseen participar en la integración de la lista oficial de tutores y curadores deberán acreditarse ante el Consejo Local de Tutelas del Municipio de Cuernavaca, en un lapso de quince días. |
| ARTÍCULO 20.- Para la designación de las personas que conformarán la lista oficial de tutores y curadores, se integrará una Comisión integrada por el Regidor de la Comisión de Bienestar Social; Regidora de la Comisión de Colonias y Poblados; Regidor de la Comisión de Derechos Humanos; el Secretario Municipal y la Subsecretaría de Participación Social, Comisión que se encargará de revisar el perfil idóneo de las personas que integrarán la lista oficial. | ARTÍCULO 20.- Para la designación de las personas que conformarán la lista oficial de tutores y curadores, se integrará una Comisión integrada por el Titular de la Comisión de Bienestar Social; el Titular de la Comisión de Colonias y Poblados; el Titular de la Comisión de Derechos Humanos; el Secretario del Ayuntamiento y la Dirección de Participación Ciudadana dependiente del Secretariado Ejecutivo, Comisión que se encargará de revisar el perfil idóneo de las personas que integrarán la lista oficial. |
| ARTÍCULO 23.- El Consejo Local de Tutelas, realizará visitas periódicas a los albergues privados o gubernamentales del Municipio de Cuernavaca, levantando una minuta de las condiciones de los mismos y de los menores que ahí se encuentren. Debiendo informar a la autoridad competente de las irregularidades observadas. | Se Deroga |

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento y demás Dependencias de la presente Administración Municipal, realizar todos los actos jurídicos, trámites y procedimientos a que haya lugar para el cumplimiento del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad, Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de junio 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 superior 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 LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 15, 17, 38, FRACCIONES I Y LXII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los estados establecerán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, el cual gozará de personalidad jurídica y patrimonio propio; cuya fracción II determina que los ayuntamientos tienen facultades para aprobar de acuerdo a las Leyes en materia municipal, que para efecto expidan las legislaturas de los Estados, los Reglamentos que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, los procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que el artículo 38, fracción LXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece que los Ayuntamientos tienen a su cargo el gobierno de sus respectivos municipios, por lo cual están facultados para crear los Comités, Comisiones y Consejos de carácter consultivo que se consideren necesarios, para el desarrollo de los asuntos competencia de la Administración Municipal.

Que la Ley Orgánica Municipal, en el artículo 24, fracción II, señala que las Comisiones Municipales atenderán los ramos de la Administración Pública de acuerdo a sus necesidades y de conformidad con las facultades consignadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, debiendo ser colegiadas y permanentes.

Que en cumplimiento del artículo 4, fracción XVIII del Decreto de Creación y del artículo 15, fracciones IV, VII Y XVI de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, se procede a integrar la Comisión Municipal de Límites Territoriales del Municipio de Cuernavaca, Morelos, esto con el fin de dar continuidad a los trabajos técnicos realizados, para determinar los limites políticos del Municipio de Cuernavaca y Municipios colindantes.

Que a manera de antecedentes es importante mencionar que en el Municipio de Cuernavaca, mediante Acuerdo AC/SO/2-V-2013/77, de fecha 2 de mayo de 2013, fue creada la Comisión Municipal de Límites Territoriales del Municipio de Cuernavaca, Morelos; asimismo en la siguiente Administración Municipal en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 3 de marzo de 2016, fue aprobado el Acuerdo SO/AC-63/30-III-2016, que autorizó integrar la Comisión de Límites Territoriales, del Municipio de Cuernavaca, Morelos, por lo que la Administración Municipal 2019-2021 ha decidido reestructurar la integración de dicha comisión, lo anterior con la finalidad de otorgarle mayor eficiencia y continuar con los trabajos relacionados con los Límites Territoriales del Municipio y los Municipios Colindantes, demostrando así la importancia de retomar los proyectos que quedaron sobre la mesa de trabajo de la Comisión de Límites Territoriales.

Que el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública de Cuernavaca, Morelos, en su artículo 133, dispone que corresponde a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia del desarrollo físico espacial en equilibrio con su ordenamiento ecológico del territorio, que garantice la ocupación ordenada y el uso sostenible del territorio, así como del diseño, planeación, operación, supervisión y dirección para la prestación eficaz y eficiente de los servicios públicos que le competen en el ámbito del territorio municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Ayuntamiento han tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

SO/AC-103/13-VI-2019

QUE AUTORIZA INTEGRAR LA COMISIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES, DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza integrar la Comisión de Límites Territoriales del Municipio de Cuernavaca, Morelos, para quedar en los términos siguientes:

I.- El Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente de la Comisión y tendrá el voto de calidad en caso de empate en las votaciones;

II.- El Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, como Coordinador General;

III.- El Regidor Presidente de la Comisión de Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados;

IV.- La Regidora de la Comisión de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas;

V.- El Regidor de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;

VI.- El Titular de la Consejería Jurídica;

VII.- El Titular de la Dirección de Catastro; y

VIII.- El Titular de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable, como Secretario Técnico.

El Secretario Técnico se encargará de citar a Sesiones del Comité, por instrucciones del Presidente Municipal o del Coordinador General; así como de la elaboración de la minuta correspondiente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Comisión de Límites Territoriales del Municipio de Cuernavaca, Morelos, tendrá por objeto todos aquellos trabajos que permitan determinar, los límites del Municipio de Cuernavaca y Municipios colindantes.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye a las Secretarías del Ayuntamiento y de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos; así como a las demás Dependencias involucradas, a realizar los trámites conducentes para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor en la fecha de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, proceda a la inmediata instalación de la Comisión a que se refiere el presente Acuerdo y comuníquese lo anterior a la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

TERCERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal para su publicidad correspondiente.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de junio 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 superior 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 CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONSAGRADAS EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; RELACIONADOS CON LOS ARTÍCULOS 2, 4, 38 Y 41 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que es prioridad para la presente administración implementar acciones y programas que apoyen a la ciudadanía y a las diversas asociaciones que representan a los diferentes sectores productivos en nuestro Municipio; así como fomentar la transparencia en la repartición de los fondos destinados para el efecto, con el objeto de que sean canalizados a impulsar proyectos que coadyuven al crecimiento y desarrollo de las diversas ramas productivas que conforman el sector agropecuario del Municipio de Cuernavaca, lo que se reflejará en una mejora en la calidad de vida de estos productores y sus familias.

Que el (FAEDE) Fondo de Aportaciones Estatales para el Desarrollo Económico, otorga a los Municipios recursos que se invertirán incrementando la productividad económica en infraestructura, equipamiento y capital de trabajo en la rama agropecuaria, así como al comercio, industria y servicio.

Con fecha veintinueve de marzo del dos mil diecinueve, fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5692, cuarta sección, la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para el ejercicio fiscal 2019, donde se establece en el artículo 85 lo siguiente: El Municipio de Cuernavaca, percibirá durante el período comprendido por la presente Ley de Ingresos, las cantidades que le sean asignadas del Fondo de Aportaciones Estatales para el Desarrollo Económico, y del Fondo para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal establecido en la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.

Que en la Primera Sesión Extraordinaria del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (COMUNDERS), de fecha trece de mayo de dos mil diecinueve, se presentó y aprobó por unanimidad de votos el recurso FAEDE MUNICIPAL REFRENDADO Y DEL ULTIMO TRIMESTRE 2018, así como el recurso FAEDE ESTATAL Y MUNICIPAL 2019. Este recurso del Fondo de Aportaciones Estatales para el Desarrollo Económico, tiene como objetivo beneficiar a los diversos sectores productivos del campo organizados en nueve ramas productivas que son los siguientes: granos básicos, ornamentales, ganaderos, aguacateros, fungicultores, hortalizas, apícolas, acuícolas y pan artesanal, así como la comercialización. Lo que permitirá alcanzar las metas y compromisos establecidos por esta administración, beneficiará a la sociedad rural del Municipio de Cuernavaca y a sus familias.

Por lo expuesto y fundado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO

SO/AC-124/8-VIII-2019

QUE AUTORIZA LA DISTRIBUCIÓN DEL RECURSO FAEDE MUNICIPAL REFRENDADO 2018 Y DEL ÚLTIMO TRIMESTRE 2018; ASÍ COMO EL RECURSO FAEDE ESTATAL REFRENDADO 2018; FAEDE ESTATAL 2019 Y EL FAEDE MUNICIPAL 2019, REALIZADA Y APROBADA POR EL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza la distribución del recurso FAEDE municipal refrendado 2018, por un monto de $1,727,631.50 (UN MILLÓN SETECIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 50/100 M.N.) y del último trimestre 2018 por un monto de $721,748.50 (SETECIENTOS VEINTIÚN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 50/100 M.N.); así como, el recurso FAEDE estatal refrendado 2018, por un monto de $1,318,000.00 (UN MILLÓN TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.); FAEDE estatal 2019 por un monto de $4,441,000.00 (CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N.) y FAEDE municipal 2019 por un monto de $3,400,000.00 (TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), realizada y aprobada por el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca.

Dicha distribución de recursos financieros quedó de la siguiente manera:

REASIGNACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES DEL FAEDE 2018 MONTOS ASIGNADOS

| CONCEPTO | MONTO REFRENDADO 2018 | MONTO DEL ULTIMO TRIMESTRE 2018 |
|---|---|---|
| EQUIPAMIENTO CENTRO DE ACOPIO AGUACATE | $1,500,000.00 | |
| COMPRA TRILLADORA | | $721,748.50 |
| CABEZAL PARA SORGO | $121,131.50 | |
| IMPRESIÓN DE CREDENCIALES PARA LOS PRODUCTORES | $20,000.00 | |
| SERVICIO DE CAFETERÍA, PILAS Y OTROS REQUERIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMUNDERS | $8,500.00 | |
| IMPRESIÓN DE LONAS Y PEGOTES PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS OTORGADOS PRODUCTORES | $8,000.00 | |
| SERVICIO GENERAL Y MANTTO. DE LA MÁQUINA TRILLADORA | $70,000.00 | |
| TOTAL | $1,727,631.50 | $721,748.50 |
| | | $2,449,380.00 |

DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS ESTATALES DEL FAEDE 2018 MONTOS ASIGNADOS

| CONCEPTO | PRODUCTORES BENEFICIADOS | MONTO REFRENDADO 2018 |
|---|---|---|
| SOLICITUD APOYO | 1 | $1,318.00 |

DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS ESTATALES DEL FAEDE 2019 MONTOS ASIGNADOS

| RAMA PRODUCTIVA | PRODUCTORES BENEFICIADOS | APOYO PROMEDIO POR PRODUCTOR 2019 | MONTO AUTORIZADO 2019 |
|---|---|---|---|
| GRANOS BÁSICOS | 570 | 3,591.40 | $2,047,100.00 |
| ORNAMENTAL | 347 | 3,700.00 | $1,283,900.00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| AGUACATE | 142 | 3,700.00 | $525,400.00 |
| GANADERO | 92 | 3,700.00 | $340,400.00 |
| HORTÍCOLA | 20 | 3,700.00 | $74,000.00 |
| APÍCOLA | 21 | 3,700.00 | $77,700.00 |
| PAN ARTESANAL | 7 | 3,700.00 | $25,900.00 |
| FUNGÍCOLA | 12 | 3,700.00 | $44,400.00 |
| ACUÍCOLA | 6 | 3,700.00 | $22,200.00 |
| TOTAL | 1,217 | | $4,441,000.00 |

DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES DEL FAEDE 2019 MONTOS ASIGNADOS

| | CONCEPTO | MONTO 2019 |
|---|---|---|
| 1 | Rehabilitación de Caminos de saca en los ejidos de San Antonio y Santa María. | $500,000.00 |
| 2 | Ollas de Agua en los ejidos de San Antonio y la comunidad del Cebadal. | $800,000.00 |
| 3 | Estudios de factibilidad para la construcción de infraestructura para captación y conducción de agua, e implementación de Sistemas de Riego. | $85,000.00 |
| 4 | Estudio de Factibilidad técnica y económica de planta de nopal como cultivo alternativo y mejorador de suelo. | $85,000.00 |
| 5 | Estudios y factibilidad para la construcción de un Centro de Acopio para plantas Ornamentales. | $80,000.00 |
| 6 | Proyectos Productivos para cultivos de alto valor y proyectos de las diferentes ramas productivas. | $900,000.00 |
| 7 | Apoyo a la comercialización para las ferias de La Expo Pan Artesanal Cuernavaca 2019, La Feria del Maíz 2019, Expo Día de Muertos Cuernavaca 2019 y la Expo Noche Buena Cuernavaca 2019. | $200,000.00 |
| 8 | Campañas Fito y Zoo sanitarias, Campo Limpio, que realizarán con el Convenio con la CEVSMOR. | $150,000.00 |
| 9 | Presupuesto pendiente de asignar considerando el Ingreso del último trimestre del 2019. | $600,000.00 |
| | Total | $3,400,000.00 |

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal, a la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, a la Consejería Jurídica Municipal, así como a las demás Dependencias operativas y normativas involucradas, a realizar todos los trámites y acciones para el debido cumplimiento del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial que edita el Gobierno del Estado de Morelos, así como en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Se convalidan todas las acciones llevadas a cabo con antelación al presente Acuerdo, realizadas en el marco del punto de Acuerdo de la Primera Sesión Extraordinaria del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Cuernavaca, de fecha trece de mayo del dos mil diecinueve.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón" en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los ocho días del mes de agosto del 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 superior 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 LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 17, 38, FRACCIÓN III Y 41, FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento, tiene a su cargo el Gobierno de su Municipio y es su facultad expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, y en razón de ello ha emitido diversos ordenamientos, dentro de los que se encuentran el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el cual constituye las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, otorgándoles al mismo tiempo facultades y atribuciones.

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.

En esa virtud, el 28 de febrero del año en curso fueron aprobadas diversas reformas al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el cual se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5705, con fecha 15 de mayo de 2019.

Que resulta indispensable actualizar 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 bajaron de nivel, pero que requieren ser modificadas, para que continúen trabajando los asuntos de su competencia.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, este Cuerpo Colegiado, tiene a bien someter a su consideración el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

TÍTULO PRIMERO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Oficina de la Presidencia Municipal, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que coadyuvará con el Presidente en el despacho de los asuntos que a éste le encomienden la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y 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 el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficina de la Presidencia Municipal, contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

A.- En apoyo a la investidura del Presidente Municipal, se establecen las figuras que a continuación se enumeran:

I.- Asesor;

II.- Dirección Jurídica; y,

III.- Secretario Privado.

B.- Para mantener contacto con la ciudadanía, el Presidente Municipal contará con los siguientes cuerpos honoríficos:

I.- Consejo de Cronistas;

II.- Vinculación Municipal con el Sector Empresarial;

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

IV.- Seguimiento a la Atención Ciudadana.

C.- Bajo la jerarquía de mando del Jefe de la Oficina de la Presidencia, se establecen las figuras que a continuación se enumeran:

I.- Coordinador “A”;

II.- Coordinador “B”;

III.- Departamento Operativo;

IV.- Departamento Administrativo;

V.- Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad;

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

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

VIII.- Departamento de Vinculación Escolar;

IX.- Departamento de Difusión y Educación;

X.- Departamento de Vinculación Social;

XI.- Dirección de Participación Ciudadana;

XII.- Departamento de Participación Social;

XIII.- Departamento de Prevención del Delito;

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

XV.- Departamento de Análisis en Materia de Seguridad Pública;

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

XVII.- Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento;

XVIII.- Departamento de Proyectos Especiales de Financiamiento;

XIX.- Departamento de Vinculación para el Financiamiento;

XX.- Secretaría Particular;

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

XXII.- Dirección de Logística y Eventos;

XXIII.- Departamento de Apoyo Logístico y Avanzada;

XXIV.- Dirección de Atención Ciudadana;

XXV.- Departamento de Atención Ciudadana y Seguimiento;

XXVI.- Dirección de Relaciones Públicas;

XXVII.- Departamento de Relaciones Públicas;

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

XXIX.- Departamento de Seguimiento a la Solicitud Ciudadana Digital;

XXX.- Departamento de Programación y Mantenimiento del Sistema,

XXXI.- Coordinación General de Enlace;

XXXII.- Dirección de Enlace;

XXXIII.- Departamento de Enlace de Presidencia;

XXXIV.- Departamento de Enlace con la Estructura Municipal;

XXXV.- Dirección General de Transparencia;

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

XXXVII.- Departamento de Atención Ciudadana de Transparencia;

XXXVIII.- Dirección de Diseño y Actualización Informática;

XXXIX.- Departamento de Captura;

XL.- Dirección General de Comunicación Social;

XLI.- Dirección de Redes Sociales;

XLII.- Departamento de Eventos;

XLIII.- Dirección de Imagen;

XLIV.- Departamento de Web;

XLV.- Departamento de Diseño;

XLVI.- Dirección de Medios;

XLVII.- Departamento de Publicaciones;

XLVIII.- Dirección General de Planeación y Evaluación;

XLIX.- Dirección de Planeación y Evaluación;

L.- Departamento de Planeación;

LI.- Departamento de Evaluación y Seguimiento; y,

LII.- Departamento de Estadística.

Las Unidades Administrativas en mención, estarán integradas por los Titulares respectivos, 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 Oficina de la Presidencia Municipal.

Artículo 3.- La representación de las Unidades Administrativas que integran la Oficina de Presidencia, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente a los Titulares de las Unidades Administrativas.

Artículo 4.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal, tendrán las atribuciones genéricas y específicas conferidas en 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 ejercerán conforme a las necesidades del servicio.

Artículo 5.- El personal a que este Reglamento se refiere, para ser nombrados Titulares de sus Dependencias o Unidades Administrativas, deberán reunir los requisitos que se señalan en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y contar con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 6.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal, planearán y conducirán sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas 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.

## TÍTULO SEGUNDO
## DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE APOYO A LA INVESTIDURA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 7.- El Asesor del Presidente tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Asesorar al Presidente Municipal en los asuntos que éste le encomiende;

II.- Solicitar y coordinar la colaboración de asesores externos especializados en temas específicos, que se relacionen con los asuntos municipales;

III.- Dar seguimiento a los planes, programas, acuerdos o compromisos que el Presidente Municipal le encomiende;

IV.- Brindar opinión respecto de los asuntos que le solicite el Presidente Municipal o cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento o funcionarios municipales;

V.- Proponer soluciones a los problemas y casos que le sean planteados por el Presidente Municipal o cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento o funcionarios municipales;

VI.- Representar al Presidente en reuniones de trabajo y Sesiones que éste le encomiende y la legislación lo permita;

VII.- Recomendar al Secretario Privado la programación de reuniones, entrevistas y asistencia a eventos que considere importante que el Presidente atienda personalmente; y,

VIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o el Jefe de la Oficina de la Presidencia.

Artículo 8.- El Titular de la Dirección Jurídica de Presidencia, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Allegar al Presidente Municipal la información y fundamento jurídico que sirvan de sustento para la toma de decisiones y acciones que pretenda desarrollar;

II.- Revisar los proyectos de actos y contratos que el Presidente Municipal requiera realizar;

III.- Elaborar proyectos de Acuerdo y Decretos que el Presidente Municipal le encomiende y resulten necesarios para garantizar la tranquilidad pública;

IV.- Vigilar que las determinaciones del Presidente Municipal se cumplimenten en apego al marco jurídico vigente;

V.- Proponer los cambios en materia legislativa que resulten necesarios para prevenir riesgos y conflictos sociales;

VI.- Representar al Presidente Municipal cuando éste se lo encargué; y,

VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o el Jefe de la Oficina de la Presidencia.

Artículo 9.- El Secretario Privado del Presidente tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Conducir y ajustar la agenda de actividades del Presidente Municipal;

II.- Asistir al Presidente Municipal en la atención a los ciudadanos que le aborden durante las giras y eventos públicos;

III.- Mantener actualizado el directorio de funcionarios municipales;

IV.- Llevar el control de viáticos que se generen en los actos y eventos a los que el Presidente Municipal asista; y,

V.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o el Jefe de la Oficina de la Presidencia.

Artículo 10.- El Consejo de Cronistas es el órgano honorífico, encargado de preservar el patrimonio cultural inmaterial del Municipio de Cuernavaca, Morelos, tendrá las funciones que el asigne su reglamento, mantendrá relación directa con el Presidente Municipal y contará con los apoyos necesarios para cumplir con su función.

Artículo 11.- La Vinculación Municipal con el Sector Empresarial se establece como órgano honorifico con carácter de Consejo Ciudadano, que permite al Presidente Municipal mantener contacto con el sector empresarial radicado dentro del municipio y todo aquel agente empresarial que busque instalarse dentro de la circunscripción municipal; se sujetará a los principios de probidad y buena fe y será apoyado por la Coordinación General de Enlace de la Oficina de la Presidencia.

Artículo 12.- La Vinculación Municipal para la Aportación Académica, Cultural y de Asociaciones Profesionales y Grupos Sociales, se establece en forma independiente y directa según las necesidades ciudadanas, o bien, con el carácter de Consejo Ciudadano que tiene como finalidad que el Presidente Municipal mantenga contacto directo con la ciudadanía. Las bases y formas de participación del Consejo, así como sus funciones se especifican en su reglamento interior.

Artículo 13.- El Seguimiento a la Atención Ciudadana se brinda a través de un órgano honorifico, cuyo Titular sea designado por el Presidente Municipal, y con el apoyo de la estructura administrativa, se encargue de atender, o en su caso, canalizar y gestionar ante el Presidente Municipal, la respuesta inmediata a las peticiones que se le formulen.

## TÍTULO TERCERO
## DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I
### ÁREAS ADSCRITAS A LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

Artículo 14.- El Coordinador “A”, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Coordinar las actividades de la oficina conforme a las instrucciones que indique el Jefe de la oficina de la Presidencia;

II.- Brindar atención y seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía;

III.- Revisar que cada una de las áreas que integran la oficina de la presidencia brinden respuesta oportuna a los pedimentos de otras áreas de la Administración Municipal y de la ciudadanía;

IV.- Elaborar los memorándums y boletines informativos que le requiera el Jefe de la Oficina de la Presidencia;

V.- Proponer al Jefe de la Oficina de la Presidencia los mecanismos que considere necesarios

para eficientar la labor de cada una de las áreas que integran la Oficina; y,

VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal y/o el Jefe de la Oficina de la Presidencia.

Artículo 15.- El Coordinador "B", tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Dar seguimiento a los planes y programas de trabajo ordenados por el Presidente Municipal, relacionados con la administración interna;

II.- Levantar el registro y dar seguimiento a las actividades encomendadas a cada una de las áreas de la Oficina de la Presidencia;

III.- Informar al Jefe de la Oficina de la Presidencia el avance en el cumplimiento de los planes y programas de trabajo en cada una de las áreas de la presidencia;

IV.- Proveer al jefe de la oficina de la presidencia de los reportes, informes, análisis y demás documentación que se requiera para el desempeño de sus actividades;

V.- Desempeñar las acciones necesarias para hacer cumplir los compromisos legales de la Oficina de la Presidencia, en materia de transparencia; y,

VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal y/ el Jefe de la Oficina de la Presidencia.

Artículo 16.- El Titular del Departamento Operativo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Programar y gestionar internamente el desarrollo operacional a partir de los recursos presupuestados para la Oficina de la Presidencia;

II.- Proponer al superior jerárquico las estrategias para mejorar los servicios que se otorgan en la Oficina de la Presidencia;

III.- Atender las peticiones ciudadanas relacionadas con los descuentos legalmente autorizados;

IV.- Dar trámite y respuesta a la ciudadanía respecto de los descuentos que le sean solicitados al Presidente Municipal;

V.- Registrar los descuentos otorgados en servicios, licencias, multas, recargos y cualquier clase de pago; y,

VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal y/o el Jefe de la Oficina de la Presidencia.

Artículo 17.- El Titular del Departamento Administrativo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Coadyuvar en el diseño y planificación de las políticas, planes generales, programas y proyectos administrativos dentro de la Oficina de la Presidencia;

II.- Coordinar y ejecutar los programas administrativos que le sean encomendados;

III.- Recibir y turnar la correspondencia dirigida al Jefe de la Oficina de la Presidencia;

IV.- Atender y en su caso, canalizar para su atención las peticiones de la ciudadanía;

V.- Organizar la agenda de actividades de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia;

VI.- Mantener bajo control el archivo de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia;

VII.- Recibir y canalizar a la Secretaría Privada las invitaciones y solicitudes recibidas en la Jefatura de la Oficina de la Presidencia; y,

VIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal y/o el Jefe de la Oficina de la Presidencia.

## CAPÍTULO II
## ÁREAS ADSCRITAS AL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD

Artículo 18.- El Titular de la Coordinación de Participación Ciudadana para la Prevención del Delito, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Proponer políticas y acciones que exhorten la participación ciudadana en los programas de prevención social del delito y la violencia;

II.- Supervisar que las áreas de su adscripción cumplan con la normatividad, políticas y procedimientos establecidos;

III.- Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos, convenios o actividades celebrados por el Secretariado Ejecutivo;

IV.- Hacer del conocimiento al Secretario Ejecutivo acerca de los programas, planes, manuales, instructivos, formatos y programación de actividades, para su correspondiente aprobación;

V.- Propiciar y mantener la coordinación con instituciones gubernamentales y organismos no gubernamentales, con aprobación del Secretariado Ejecutivo, para efecto de implementar acciones de participación ciudadana y prevención social del delito y la violencia;

VI.- Diseñar, difundir y divulgar material didáctico de audio y video alusivo a la participación ciudadana, la prevención social del delito y la violencia;

VII.- Propiciar la promoción e integración de los Comités de Consulta y Participación Ciudadana, con conocimiento y apoyo del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana y autorización del Secretario Ejecutivo, así como del propio Coordinador, acorde a lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

VIII.- Organizar foros, pláticas, conferencias, así como diseñar los mecanismos que promuevan la

participación activa de la ciudadanía encaminada a la cultura de la autoprotección;

IX.- Colaborar con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal para la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, buscando siempre coadyuvar en la aplicación de políticas públicas en materia de seguridad pública del Municipio;

X.- Planear y diseñar programas de prevención social del delito y participación social, en coordinación con el Secretariado Ejecutivo;

XI.- Cumplimentar los acuerdos del Secretario Ejecutivo y programar el desarrollo de actividades para el seguimiento y cumplimiento oportuno de los mismos, dentro del ámbito de su competencia;

XII.- Ejecutar en coordinación con el Secretariado Ejecutivo, los proyectos y programas en favor de la participación ciudadana, la prevención social del delito y la violencia;

XIII.- Programar reuniones periódicas con instituciones públicas y privadas, con el fin de dar a conocer los programas de prevención social del delito y la violencia y para coordinar actividades dentro de las mismas;

XIV.- Acordar con instituciones educativas de nivel superior, el apoyo que se proporciona a los alumnos, para que cumplan con el servicio social y/o prácticas profesionales dentro del Secretariado;

XV.- Instruir y supervisar de manera directa, que las áreas de su adscripción cumplan con la elaboración del material de apoyo y difusión en materia de participación ciudadana y prevención social del delito y de la violencia;

XVI.- Diseñar e implementar campañas para promover y fomentar la cultura de la autoprotección y promoción de valores cívicos y éticos;

XVII.- Contribuir y participar en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos, en el ámbito de su competencia, de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y,

XVIII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Secretario Ejecutivo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 19.- El Titular de la Dirección de Políticas Públicas para la Prevención de la Violencia, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Desarrollar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas relacionados con la Prevención Social del Delito y la Violencia;

II.- Brindar y fomentar la atención, información y capacitación de la ciudadanía para la prevención social del delito y la violencia, en cualquiera de sus expresiones;

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

IV.- Gestionar, diseñar y desarrollar programas, acorde a la prevención de la violencia y la delincuencia, emitidos por la Federación, el Estado o el Municipio;

V.- Diseñar y proponer programas de prevención de la violencia e igualdad de género;

VI.- Vincular los programas sociales de prevención con la sociedad civil, coordinando acciones conjuntas para prevención social del delito y la violencia;

VII.- Coordinar la difusión de medidas y acciones que aporten a la disminución de la violencia y la delincuencia;

VIII.- Acordar con su superior jerárquico, las acciones y programas propuestos que aporten a la disminución de la violencia y la delincuencia;

IX.- Informar periódicamente a su superior jerárquico las acciones desarrolladas;

X.- Contribuir y participar en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos, en el ámbito de su competencia, de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y,

XI.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico o el Secretario Ejecutivo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 20.- El Titular del Departamento de Vinculación Escolar, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Promover, impartir, facilitar y coordinar, con autorización y conocimiento de su superior jerárquico, el Coordinador de Participación Ciudadana y del Secretario Ejecutivo, en todas las instancias educativas pláticas, talleres, cursos y seminarios en materia de prevención de la violencia;

II.- Instalar y dar seguimientos a los sub-comités de seguridad escolar en planteles educativos;

III.- Realizar reuniones escolares y diálogos ciudadanos en materia de prevención social del delito y la violencia, previo acuerdo con su superior jerárquico;

IV.- Difundir videos y demás material del Secretariado Ejecutivo, en las escuelas de todos los niveles del municipio y en coordinación estrecha con el Departamento de Difusión y Educación;

V.- Colaborar en la elaboración de los informes de actividades del Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

VI.- Contribuir y participar en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos, en el ámbito de su competencia, de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

VII.- Elaborar las minutas que se desprendan de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como recabar las firmas correspondientes; y,

VIII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico o el Secretario Ejecutivo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 21.- El Titular del Departamento de Difusión y Educación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Cubrir eventos y participaciones del Secretariado Ejecutivo, con productos audiovisuales, fotográficos o estenográficos, según sea el caso;

II.- Programar las actividades de comunicación y difusión del Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

III.- Elaborar y difundir boletines, fotonotas y folletos de información relacionados con las actividades desarrolladas por el Secretariado Ejecutivo, con la autorización y visto bueno correspondientes;

IV.- Mantener y resguardar información actualizada del Secretariado Ejecutivo Consejo Municipal de Seguridad Pública en plataformas digitales;

V.- Diseñar y distribuir el material impreso de promoción e información del Secretariado Ejecutivo;

VI.- Elaborar y desarrollar campañas acordes a la prevención social del delito y la violencia, así como a su debida difusión en las colonias y poblados del Municipio;

VII.- Recopilar y resguardar los materiales y la información de actividades desarrolladas por el Secretariado Ejecutivo;

VIII.- Verificar que la información del Secretariado Ejecutivo que se aporte en las redes sociales sea acorde con las políticas públicas conducentes;

IX.- Mediar con el área de diseño gráfico y/o la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento de Cuernavaca, el material impreso de promoción e información del Secretariado Ejecutivo, para su circulación;

X.- Contribuir y participar en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos, en el ámbito de su competencia, de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y,

XI.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico o el Secretario Ejecutivo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 22.- El Titular del Departamento de Vinculación Social, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Coordinar, supervisar, promocionar e integrar, acorde con las instrucciones del Secretario Ejecutivo y de su inmediato superior, los Comités de Consulta y Participación Ciudadana;

II.- Coordinar la integración, trabajo y actividades de los promotores comunitarios del Municipio, con relación a las actividades institucionales del Secretariado Ejecutivo;

III.- Vincular, mediante mecanismos adecuados a los Comités y Subcomités Ciudadanos con el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

IV.- Gestionar, en coordinación con su superior jerárquico, capacitaciones en materia de prevención del delito y la violencia y la delincuencia para los Comités y Subcomités de Participación Ciudadana y Seguridad Pública en el Municipio;

V.- Promover y fomentar la participación ciudadana activa y la promoción social con acciones de prevención social en el Municipio;

VI.- Gestionar y dar seguimiento, por conducto del Secretario Ejecutivo, a las necesidades de seguridad pública con la comunidad, para su atención en coordinación con el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública;

VII.- Fomentar, a través de su superior jerárquico, las reuniones públicas de la sociedad con las autoridades de seguridad pública, promocionar e integrar los Comités de Vigilancia Vecinal y los Sub-Comités de Seguridad Pública;

VIII.- Establecer reuniones periódicas con los Comités de Seguridad, para atención oportuna de las necesidades sociales;

IX.- Fortalecer el vínculo social, informando de las medidas y acciones preventivas a través de las redes sociales, en estrecha coordinación con el Departamento de Difusión y Educación;

X.- Contribuir, en coordinación con las áreas del Secretariado, en la capacitación de la ciudadanía en los temas de prevención social del delito, la violencia y la igualdad;

XI.- Contribuir y participar en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos, en el ámbito de su competencia, de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y,

XII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico o el Secretario Ejecutivo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 23.- El Titular de la Dirección de Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Diseñar estrategias, programas y acciones en coordinación con su superior jerárquico y con la sociedad civil organizada, para su capacitación y consolidación, para proveer, proponer e impulsar políticas públicas, con el fin de fortalecer la participación ciudadana;

II.- Generar una coordinación eficaz y oportuna con las instancias que operan los programas sociales, tanto federales como estatales en beneficio de la población;

III.- Generar la comunicación permanente con las asociaciones vecinales, para coadyuvar en el mejoramiento de sus relaciones en beneficio de la población, creando así un marco de cordialidad entre la autoridad municipal y las asociaciones;

IV.- Apoyar en el trámite y seguimiento de las peticiones ciudadanas que sean presentadas y recibidas en el Secretariado Ejecutivo, supervisando los mecanismos determinados para su gestión y pronta respuesta;

V.- Crear vínculos entre las diferentes áreas del Gobierno Municipal y la sociedad civil organizada, privilegiando el diálogo, la conciliación y la participación ciudadana, con la finalidad de fortalecer las acciones de gobierno, atendiendo las necesidades sociales, todo ello con la participación del Coordinador de Participación Ciudadana y autorización del Secretario Ejecutivo;

VI.- Proponer, en coordinación con su superior jerárquico y con el visto bueno del Secretario Ejecutivo, programas de participación ciudadana para promover atención a las necesidades en materia de prevención social del delito;

VII.- Fortalecer la autoprotección y la cultura de la prevención, a través de los Comités de Participación Ciudadana establecidos dentro del Municipio y en estrecha coordinación con el área competente del Secretariado Ejecutivo;

VIII.- Fomentar el desarrollo en materia de seguridad pública y prevención social del delito mediante los programas de participación ciudadana;

IX.- Formalizar acuerdos entre la sociedad y el Gobierno Municipal para garantizar la paz social;

X.- Elaborar los proyectos, manuales y programas correspondientes al área;

XI.- Contribuir y participar en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos, en el ámbito de su competencia, de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y,

XII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo, su superior jerárquico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 24.- El Titular del Departamento de Participación Social, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Proponer acciones que exhorten y motiven la participación ciudadana en los programas de prevención social del delito;

II.- Organizar programas y/o acciones en materia de prevención social de la violencia;

III.- Someter a consideración de su superior jerárquico, del Coordinador de Participación Ciudadana y del Secretariado Ejecutivo, respectivamente, los programas, planes, manuales, instructivos y formatos relacionados con el ámbito de su competencia;

IV.- Contribuir en la vinculación con el Departamento de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo con instituciones gubernamentales y organismos no gubernamentales acciones de participación ciudadana y prevención social del delito;

V.- Colaborar con el Departamento de Difusión y Educación en la elaboración, diseño y difusión de material didáctico alusivos a la prevención social del delito, la violencia y faltas administrativas, para su aprobación por su superior jerárquico;

VI.- Diseñar, en coordinación con el Departamento de Prevención del Delito, los diagnósticos situacionales en los centros educativos y comités de participación social en materia de seguridad pública para la implementación de acciones de prevención social del delito con base a los mapas de índice delictivo que proporciona la Secretaría de Seguridad Pública;

VII.- Diseñar, proponer y fomentar campañas sobre la cultura de la autoprotección y promoción de los valores cívicos;

VIII.- Proporcionar la capacitación constante en materia de prevención social del delito a los Comités Municipales, Subcomités, Comités Vecinales y Subcomités Escolares;

IX.- Diseñar mecanismos que promuevan y fomenten la participación ciudadana, impulsando la cultura de autoprotección en la ciudadanía;

X.- Acordar con la Dirección de Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo, los asuntos de su competencia, así como mantenerla informada del seguimiento y su cumplimiento;

XI.- Rendir informes mensualmente a la Dirección de Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo, sobre las actividades que realiza;

XII.- Visitar de manera continua y en coordinación con sus superiores jerárquicos, las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para coordinar e implementar acciones de participación ciudadana y prevención social del delito;

XIII.- Contribuir y participar en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos, en el ámbito de su competencia, de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y,

XIV.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico o el Secretario Ejecutivo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 25.- El Titular del Departamento de Prevención del Delito, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Difundir, en estrecha coordinación con su superior jerárquico, entre la sociedad civil los programas sobre la cultura de prevención social del delito y faltas administrativas;

II.- Analizar y coordinar los instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos e infracciones;

III.- Implementar mecanismos eficientes, a fin de contar con la participación social en materia de prevención del delito;

IV.- Generar la participación activa de la iniciativa privada, cámaras, asociaciones, organismos empresariales, instituciones educativas y demás Dependencias de los gobiernos municipal, estatal y federal en los programas de prevención del delito y la violencia; lo anterior, en coordinación con su superior jerárquico;

V.- Promover y ejecutar los programas, campañas y cursos de seguridad, que autorice el superior jerárquico y en coordinación con otras áreas del Ayuntamiento;

VI.- Coadyuvar, fortalecer y coordinar con instituciones de los tres niveles de gobierno, en acciones y programas relacionados con la prevención social del delito, con la respectiva autorización del Secretario Ejecutivo;

VII.- Impartir pláticas, cursos y talleres necesarios para difundir una cultura de la autoprotección, así como elaborar los instrumentos de apoyo necesarios (videos, audios) en estrecha coordinación con el Departamento de Difusión y Educación;

VIII.- Fortalecer a través de pláticas y cursos, la vinculación intermunicipal, en materia de seguridad pública que aporte a una confianza social en las autoridades de seguridad, fomentando el autocuidado y la atención oportuna;

IX.- Informar mensualmente a la Dirección de Participación Ciudadana, acerca de las actividades que desarrolle;

X.- Contribuir y participar en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos, en el ámbito de su competencia, de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y,

XI.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico o el Secretario Ejecutivo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 26.- El Titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación de Políticas Municipales en Materia de Seguridad Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Proponer al Secretario Ejecutivo, planes, programas y mecanismos de evaluación, para su aprobación por el Consejo Municipal de Seguridad Pública que permitan realizar evaluaciones de seguimiento, cumplimiento de programas y metas, desempeño de las instituciones de seguridad pública, unidades de adscripción o cualquier área que afecte directa o indirectamente con la seguridad pública del Municipio;

II.- Supervisar que las áreas de su adscripción, cumplan con la normatividad, políticas y procedimientos establecidos;

III.- Recabar mensualmente de manera condensada el mapa con las áreas críticas de delincuencia en la ciudad;

IV.- Generar la información que se debe difundir en los informes bimestrales al Consejo Municipal de Seguridad Pública;

V.- Organizar y coordinar, bajo la dirección del Secretario Ejecutivo, las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

VI.- Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones locales, estatales y nacionales, en el ámbito de su competencia y con autorización del Secretariado Ejecutivo;

VII.- Impulsar, en coordinación con el Secretario Ejecutivo, acciones tendientes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos;

VIII.- Coordinar la implementación de acciones de profesionalización dirigidas a las áreas de Seguridad Pública;

IX.- Apoyar al Secretario Ejecutivo Municipal para la atención y el seguimiento de las visitas de verificación y revisiones de gabinete de los documentos, instrumentos y mecanismos inherentes o relativos al ejercicio de los recursos de fondos de ayuda federal a las instituciones de seguridad pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

X.- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo, a efecto de que se ejecuten las disposiciones generales, acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Municipal de Seguridad Pública, con relación a la función y operación administrativa del Secretariado Ejecutivo;

XI.- Vigilar que los programas, políticas, estrategias, protocolos y acciones que se adopten en las áreas que afecten directa o indirectamente la seguridad pública, cumplan con los lineamientos, acuerdos y resoluciones que dicte el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XII.- Coordinar la integración de la matriz de indicadores para el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) y cumplimiento de los programas y metas, acorde a la propuesta del Presidente del Consejo Municipal;

XIII.- Vigilar la actualización del avance físico financiero de los programas que ejecuta el Secretariado Ejecutivo, con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP);

XIV.- Representar al Secretario Ejecutivo ante toda clase de autoridades, organismos e instituciones de los tres niveles de gobierno, así como ante autoridades nacionales e internacionales;

XV.- Contribuir y participar en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos, en el ámbito de su competencia, de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y,

XVI.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico o el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 27.- El Titular del Departamento de Análisis en Materia de Seguridad Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Concentrar y analizar las estadísticas de incidencia delictiva y la violencia dentro del Municipio de Cuernavaca;

II.- Concentrar y analizar las estadísticas de accidentes viales y sus causas dentro del Municipio, así como proponer acciones para su disminución;

III.- Elaborar la estadística de los informes a que se refiere el artículo 33 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, mantenerla vigente y debidamente actualizada;

IV.- Analizar los programas de seguridad pública, prevención del delito y la violencia que se aplican dentro del Municipio y proponer acciones, metas e indicadores para su mejora continua;

V.- Analizar, dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas propuestos por el Presidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública, de las áreas del Municipio que se involucran directa o indirectamente con la seguridad pública;

VI.- Diseñar, en coordinación con su superior inmediato y con la aprobación del Secretario Ejecutivo, los mecanismos de evaluación que permitan un análisis claro del comportamiento de la seguridad pública, la prevención del delito y la violencia en el Municipio;

VII.- Coordinar las actividades de planeación, capacitación, infraestructura, vinculación y tecnología en materia de seguridad pública dentro del Secretariado;

VIII.- Establecer geográficamente y de manera frecuente dentro del Municipio, la situación que prevalece en materia de seguridad pública, prevención social del delito así como de la participación social;

IX.- Contribuir y participar en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos, en el ámbito de su competencia, de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y,

X.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico o el Secretario Ejecutivo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 28.- El Titular del Departamento de Evaluación de Programas y Acciones en Materia de Seguridad Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Conocer, vigilar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en cuanto a las acciones realizadas por los órganos administrativos que conforman el Secretariado Ejecutivo, la Secretaría de Seguridad Pública, unidades de adscripción o cualquier otra área que afecte directa o indirectamente la seguridad pública del Municipio;

II.- Generar los informes respectivos, en los temas y responsabilidades que le corresponda al Secretariado Ejecutivo y el documento que se presenta al Consejo Municipal de Seguridad Publica, así como el informe anual de actividades;

III.- Observar y cumplimentar que las acciones competencia del Secretariado Ejecutivo, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas, tanto en el Plan Municipal de Desarrollo como en el Plan Municipal de Prevención Social del Delito y la Violencia y el programa respectivo;

IV.- Ordenar y resguardar la información cualitativa y cuantitativa de los proyectos institucionales del Secretariado Ejecutivo;

V.- Diseñar y Ejecutar los mecanismos de evaluación de programas, metas e indicadores de gestión del Secretariado Ejecutivo Municipal, de la Secretaría de Seguridad Pública y de las áreas que afecten directa e indirectamente la seguridad pública del Municipio;

VI.- Contribuir y participar en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos, en el ámbito de su competencia, de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y,

VII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico o el Secretario Ejecutivo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## CAPÍTULO III
## ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS DE FINANCIAMIENTO

Artículo 29.- El Titular del Departamento de Proyectos Especiales de Financiamiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Dar seguimiento a los proyectos especiales que por su trascendencia técnica, social, económica y política requieran de una atención especial e inmediata;

II.- Verificar los alcances técnicos de los proyectos especiales que le sean encomendados;

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

IV.- Mantener comunicación cercana con cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública para acercar los beneficios de las fuentes alternas de financiamiento;

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

VI.- Las demás que le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 30.- El Titular del Departamento de Vinculación para el Financiamiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Identificar las posibles fuentes alternas de financiamiento procedentes del Estado y la Federación;

II.- Identificar las posibles fuentes alternas de financiamiento procedentes de Organizaciones privadas e internacionales;

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

IV.- Programar recorridos con los organismos auxiliares del Ayuntamiento para atender, evaluar y encuadrar la factibilidad en cuanto a la petición de obra pública y /o adquisiciones requeridas en las Unidades Administrativas;

V.- Brindar respuesta a las peticiones ciudadanas relacionadas con acciones que requieran financiamiento externo; y,

VI.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

## CAPÍTULO IV
## ÁREAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 31.- El Titular del Departamento Administrativo de la Oficina de la Presidencia, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Elaboración de documentos financieros, como lo son, pagos a proveedores, gastos erogados, gastos a comprobar, comprobación de gastos, transferencias y reasignaciones presupuestales, a través del Sistema INEGO;

II.- Comprar y distribuir el equipo e insumos que requieran las áreas adscritas a la Oficina de la Presidencia, en donde no sea necesario contrato de por medio;

III.- Elaborar las requisiciones de material ante la Subsecretaría de Recursos Materiales, según las necesidades de las áreas;

IV.- Elaboración de formatos de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades que se encuentran dentro del parque vehicular de la Oficina de la Presidencia;

V.- Elaborar los presupuestos anuales de la Dependencia de la adscripción;

VI.- Elaboración de bitácoras de combustible, lubricantes y aditivos de los vehículos adscritos a la Dependencia de la adscripción;

VII.- Recepción y elaboración de avisos de alta, baja, compromisos de finiquitos, firmas de nóminas, vacaciones, incidencias y modificaciones de estructura del personal adscrito a la Dependencia de la adscripción;

VIII.- Tramitar la solicitud para la adquisición de bienes y servicios a través de contrato;

IX.- Coordinar la elaboración de los Programas Presupuestales de la Dependencia de la adscripción; y,

X.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

Artículo 32.- El Titular de la Dirección de Logística y Eventos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Apoyar al Secretario Particular en la planeación de las actividades que realizará el Presidente Municipal, así como la logística de las mismas;

II.- Ubicar los lugares en los que se llevarán a cabo los eventos a los que asiste el Presidente Municipal, determinando requerimientos del evento;

III.- Determinar las necesidades para los recorridos y eventos del Presidente Municipal;

IV.- Verificar la disponibilidad de los recursos materiales, equipos e insumos que se requieran para llevar a cabo los eventos del día;

V.- Determinar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos, en los actos a los que asista el Presidente Municipal, ya sean dentro o fuera de las instalaciones del Ayuntamiento;

VI.- Coordinar la instalación del mobiliario y equipo requeridos en los eventos especiales, así como los solicitados por los Regidores y las Dependencias del Municipio;

VII.- Planear en coordinación con las Unidades Administrativas del Municipio, cuando estén involucrados por la naturaleza del evento, el aprovisionamiento de los requerimientos de montaje para la celebración de los eventos y/o actos en los que participa el Presidente Municipal;

VIII.- Atender las solicitudes para la celebración de festividades culturales, en estrecha coordinación con las Unidades Administrativas, según se requiera;

IX.- Atender las recomendaciones de las oficinas de protección civil de la administración estatal y municipal relacionadas con los eventos organizados bajo su dirección; y,

X.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

Artículo 33.- El Titular del Departamento de Apoyo Logístico y Avanzada, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Organizar la logística, en cuanto a montajes, e instalación de sonido en eventos a los que asiste el Presidente Municipal o son encomendados por su superior jerárquico;

II.- Dirigir los montajes de los eventos indicados por su superior jerárquico, verificando que todo esté listo en tiempo y forma;

III.- Coadyuvar con la organización de los preparativos correspondientes para las Sesiones de Cabildo;

IV.- Destinar el mobiliario y equipo de sonido con la debida anticipación a la celebración de los eventos que le sean encomendados;

V.- Supervisar personalmente que los requerimientos de montaje durante los eventos sean atendidos en tiempo y forma;

VI.- Supervisar el montaje de mobiliario y equipo de sonido en el Salón de Cabildos; con el fin de que las instalaciones sean las adecuadas para el desarrollo de la sesión; y,

VII.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

Artículo 34.- El Titular de la Dirección de Atención Ciudadana, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Establecer las políticas de atención a la ciudadanía, por parte del personal administrativo a su cargo;

II.- Coordinar la recepción de la correspondencia de la Presidencia Municipal;

III.- Dar turno a la correspondencia recibida de la Presidencia Municipal;

IV.- Coordinar el seguimiento de la correspondencia turnada;

V.- Acordar con el Titular de la Secretaría Particular, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;

VI.- Formular y entregar oportunamente los informes que le sean solicitados;

VII.- Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Integral de Atención Ciudadana;

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

IX.- Garantizar que la información confidencial se canalice a los niveles de atención que corresponda; y,

X.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

Artículo 35.- El Titular del Departamento de Atención Ciudadana y Seguimiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Recibir la documentación dirigida a la Presidencia Municipal;

II.- Registrar de manera consecutiva la documentación recibida;

III.- Elaborar los turnos correspondientes a las diversas áreas del Municipio;

IV.- Requerir información de los asuntos turnados a las áreas para el seguimiento correspondiente;

V.- Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos;

VI.- Custodiar los sellos y libros de registro de correspondencia a su cargo;

VII.- Levantar el registro y dar trámite a las peticiones que reciba el Presidente Municipal a través de la Oficina Móvil, durante giras de trabajo o en cualquier evento en que se presente;

VIII.- Brindar información a los interesados respecto del trámite otorgado a las peticiones y escritos, remitidos al Presidente Municipal; y,

IX.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

Artículo 36.- El Titular de la Dirección de Relaciones Públicas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Fortalecer la cercanía y los vínculos de comunicación entre la Administración Municipal y la ciudadanía;

II.- Proponer las bases y lineamientos necesarios para mejorar la imagen pública de la Administración Municipal;

III.- Proponer estrategias y mecanismos para mejorar la atención de los servidores públicos municipales hacia la ciudadanía;

IV.- Establecer vínculos de comunicación permanentes entre el Presidente Municipal y las organizaciones sociales y los integrantes de la sociedad cuernavacense;

V.- Proponer sistemas de organización para fortalecer los vínculos entre las autoridades auxiliares y la ciudadanía, así como entre las autoridades auxiliares y la Administración Pública Municipal;

VI.- Brindar información y orientación de trámites y servicios de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

VII.- Recabar información acerca de las circunstancias, procesos de atención y eventos que producen insatisfacción en los usuarios de los servicios municipales, al efecto de procesarla y proponer al Presidente Municipal, políticas de buen trato; y,

VIII.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

Artículo 37.- El Titular del Departamento de Relaciones Públicas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Identificar y registrar los grupos de ciudadanos o ciudadanos en lo individual, que establecen contacto con la presidencia municipal para demandar o prestar algún servicio;

II.- Realizar encuestas entre la ciudadanía para conocer el efecto social de la imagen pública que reciben de la Administración Municipal, y brindar el reporte al superior jerárquico;

III.- Proponer los ajustes que resulten necesarios para mejorar la imagen pública de la Administración Municipal, en caso de ser necesario;

IV.- Identificar y dar a conocer a su superior jerárquico, las áreas de oportunidad para mejorar la atención que prestan los servidores públicos en cumplimiento de sus atribuciones;

V.- Generar enlaces entre las diferentes organizaciones sociales para buscar beneficios comunes, a través de su interacción;

VI.- Gestionar beneficios y apoyos a favor de las organizaciones sociales y los integrantes de la sociedad cuernavacense;

VII.- Brindar apoyo a las autoridades auxiliares para consolidar los vínculos de comunicación y trabajo, con la ciudadanía y la Administración Pública Municipal;

VIII.- Tener disponible la información sobre los trámites y servicios que se brindan en cada una de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, para estar en condiciones de brindar orientación a la ciudadanía; y,

IX.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

Artículo 38.- El Titular de la Dirección de Atención a la Solicitud Ciudadana Digital, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Coordinar el servicio de atención a la solicitud ciudadana digital generada a través de la Aplicación Móvil APP Inspector Ciudadano o cualquier otra que en su lugar se implemente;

II.- Determinar el sistema de recepción y registro a detalle la queja o denuncia ciudadana a través de las fotografías que se adjunten a la queja o denuncia;

III.- Supervisar que el sistema canalice adecuadamente las quejas y denuncias, a cada una de las Unidades Administrativas;

IV.- Organizar el mecanismo de seguimiento a las quejas y denuncias;

V.- Supervisar que el ciudadano que presentó una queja o denuncia reciba respuesta o que se le informe del resultado de la gestión realizada;

VI.- Solicitar al área directamente responsable de atender una queja o denuncia, la atención pronta y eficaz, y en caso de dilación en la respuesta o negar la atención, dar aviso al superior jerárquico para que atienda el caso;

VII.- Rendir informes semanales al Presidente Municipal con copia para el Secretario Particular del Presidente; y,

VIII.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

Artículo 39.- El Titular del Departamento de Seguimiento a la Solicitud Ciudadana Digital, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Manejar la plataforma digital para dar seguimiento a las peticiones que lleguen por medio de la aplicación para la atención ciudadana;

II.- Mantener contacto constante con los respectivos enlaces para revisar el estado de las peticiones;

III.- Llevar un control de las peticiones llevando una base de datos Excel para realizar informes que le sean solicitados;

IV.- Actualizar la información de las peticiones constantemente para estar al día con el seguimiento de éstas; y,

V.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

Artículo 40.- El Titular del Departamento de Programación y Mantenimiento del Sistema, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Realizar y en su caso, supervisar la correcta Instalación de la Aplicación Móvil APP Inspector Ciudadano, o cualquier otra que en su lugar se implemente; en el sistema de cómputo del Ayuntamiento;

II.- Dar mantenimiento y soporte, preventivo y restaurativo del sistema de cómputo del Ayuntamiento;

III.- Realizar y en su caso, supervisar las actualizaciones que requiera la Aplicación Móvil, para lograr que sea eficaz a los usuarios;

IV.- Brindar capacitación y asesoría para el mejor uso de la Aplicación Móvil, a cada una de las áreas que la operan dentro del Ayuntamiento;

V.- Realizar un reporte dirigido a su superior jerárquico de cada una de las incidencias que detecte en el sistema de cómputo, que impidan o limiten el buen uso de la aplicación móvil; y,

VI.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO V
ÁREAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACE

Artículo 41.- El Titular de la Dirección de Enlace, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Examinar y estudiar los diagnósticos de problemas sociales para presentar al Coordinador General de Enlace las propuestas de solución;

II.- Registrar, documentar y compilar los diagnósticos de los problemas que requieren intervención inmediata del Presidente y de las propuestas de solución;

III.- Planear y diseñar los sistemas de flujo de comunicación con los coordinadores técnicos de cada una de las Secretarías;

IV.- Revisar y evaluar, periódicamente, los sistemas o mecanismos de comunicación con los Coordinadores técnicos de la Secretaría;

V.- Formular propuestas de mejora en los trabajos que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública en la aplicación del Gobierno Municipal;

VI.- Analizar, examinar y comunicar al Coordinador General de Enlace, los avances, retrasos y problemas potenciales, así como el análisis respectivo y las alternativas de implementación de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento;

VII.- Revisar los informes que rindan los secretarios y apoyar en su seguimiento;

VIII.- Coadyuvar en el seguimiento de los trabajos de las Secretarías y órganos descentralizados de la Administración Pública Municipal con el objetivo de dar cumplimiento a sus programas, planes y proyectos determinados por el Plan Municipal de Desarrollo;

IX.- Acordar con el Titular de la Coordinación General de Enlace, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;

X.- Registrar puntualmente los avances y dar a conocer mediante indicadores, el proceso de cumplimiento de las metas fijadas en los planes de trabajo de las Secretarías;

XI.- Elaborar los formatos y la documentación necesaria para la medición y análisis, así como para el registro de los avances, retrasos y problemas potenciales;

XII.- Rendir mensualmente al Coordinador General de Enlace los informes correspondientes a su Dirección, así como los informes extraordinarios que les requiera o que el caso lo amerite;

XIII.- Contribuir, facilitar e integrar los cuerpos honoríficos siguientes: Consejo de Cronistas; de vinculación municipal con el sector empresarial; de vinculación municipal para la aportación académica, cultural y de asociaciones profesionales y grupos sociales, así como del seguimiento a la atención ciudadana;

XIV.- Formular la logística de desarrollo de los trabajos con el Consejos, tanto de Cronistas, como el Consultivo Ciudadano del Municipio, con el sector empresarial;

XV.- Concertar y coordinar reuniones de trabajo para cumplir con la vinculación municipal para la aportación académica, cultural y de asociaciones profesionales y grupos sociales y con el sector empresarial;

XVI.- Articular la comunicación de las distintas áreas del Ayuntamiento y las asociaciones profesionales y grupos sociales y con el sector empresarial;

XVII.- Procesar las solicitudes de servicios recibidas por las distintas áreas del Ayuntamiento, con el objeto de evaluar y dar el seguimiento a la atención ciudadana;

XVIII.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Coordinador General de Enlace les confiera y mantenerlo informados del desarrollo de las mismas; y,

XIX.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

Artículo 42.- El Titular del Departamento de Enlace de Presidencia, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Apoyar y auxiliar en las funciones de la Coordinación General de Enlace;

II.- Planear, organizar y agendar las actividades en general del Coordinador y del Director de Enlace para cumplir con las distintas reuniones de trabajo;

III.- Apoyar en el registro de los avances, de los indicadores de cumplimiento de las metas fijadas en los planes de trabajo de las Secretarías;

IV.- Preparar los trabajos de integración de los cuerpos honoríficos del Consejo de Cronistas y con el sector empresarial;

V.- Apoyar en la concertación de las reuniones de trabajo del Consejo de Cronistas y con el sector empresarial para recibir propuestas y proyectos que beneficien a la población del municipio;

VI.- Apoyar o auxiliar en la celebración de las reuniones de trabajo, con el Consejo de Cronistas y con el sector empresarial, para cumplir con la vinculación para la aportación académica y cultural en el municipio;

VII.- Elaborar las actas y minutas de las reuniones de trabajo con los Consejos Honoríficos;

VIII.- Operar el seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo con las asociaciones civiles o ciudadanas; del Consejo de Cronistas y con el sector empresarial;

IX.- Apoyar en los trabajos de la coordinación en materia de seguimiento a la atención ciudadana;

X.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Coordinador General de Enlace les

confiera y mantenerlo informados del desarrollo de las mismas;

XI.- Tramitar así como dar seguimiento de manera rápida y oportuna a las peticiones que se generen en las diferentes áreas del municipio, así como la evaluación de la solución de los mismos; y,

XIII.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

Artículo 43.- El Titular del Departamento de Enlace con la Estructura Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Analizar, opinar y elaborar proyectos de acuerdos, de reglamentos y toda clase de documentos de la competencia de la Coordinación General de Enlace;

II.- Registrar y documentar los acuerdos pronunciados en las reuniones de trabajo con los coordinadores técnicos de cada una de las Secretarías;

III.- Documentar y registrar una base de datos que contenga las instrucciones o acuerdos del Presidente Municipal que deben ser comunicados a cada una de las Secretarías;

IV.- Elaborar, documentar y compilar las minutas de las reuniones de trabajo con los coordinadores técnicos de cada una de las Secretarías;

V.- Registrar y mantener actualizada la relación de los servidores públicos de cada Dependencia municipal, que funjan como enlaces;

VI.- Realizar los trámites internos necesarios para mantener permanente comunicación con los Coordinadores Técnicos de cada una de las Secretarías;

VII.- Preparar los trabajos de integración de los cuerpos honoríficos del Consejo Consultivo Ciudadano, de las asociaciones civiles y de profesionistas;

VIII.- Apoyar en la concertación de las reuniones de trabajo del Consejo, de las asociaciones civiles y de profesionistas para la aportación académica y cultural y en general para recibir propuestas y proyectos que beneficien a la población del municipio;

IX.- Preparar y apoyar en la celebración de las reuniones de trabajo, con el Consejo Consultivo, con las asociaciones civiles y de profesionistas, para cumplir con la vinculación para la aportación académica y cultural en el municipio;

X.- Elaborar las actas y minutas de las reuniones de trabajo con las distintas asociaciones de profesionistas, civiles o ciudadanas; del Consejo Consultivo;

XI.- Operar el seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo con las distintas asociaciones de profesionistas, civiles o ciudadanas; del Consejo Consultivo;

XII.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Coordinador General de Enlace le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas; y,

XIII.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

## CAPÍTULO VI
## ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA

Artículo 44.- El Titular de la Dirección de Atención Ciudadana y Seguimiento de Peticiones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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

II.- Revisar, operar, turnar y dar contestación en el Sistema de Información Mexicana, en los términos de la Ley en la materia;

III.- Auxiliar a la Dirección General de Transparencia, en requerir a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

IV.- Auxiliar a la Secretaría Técnica, en las actividades del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Cuernavaca, para el cumplimiento de sus atribuciones;

V.- Revisar los Catálogos de Información clasificada como reservada o confidencial de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento; y,

VI.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

Artículo 45.- El Titular del Departamento de Atención Ciudadana de Transparencia, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Auxiliar a la Dirección de Atención Ciudadana y Seguimiento de Peticiones en la atención a las solicitudes de información pública que formulen los particulares en los términos de la Ley en la materia;

II.- Auxiliar a la Dirección, en la revisión y operación del Sistema de Información Mexicana, en los términos de la Ley en la materia;

III.- Auxiliar a la Dirección en requerir a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

IV.- Elaborar de manera mensual informe de solicitudes de información pública;

V.- Coadyuvar a la Dirección, en la contestación de los Recursos de Revisión interpuestos a la Unidad de Información Pública; y,

VI.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean

encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

Artículo 46.- El Titular del Dirección de Diseño y Actualización Informática, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Requerir a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, que refiere el artículo 32 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

II.- Registrar y mantener actualizada la relación de los servidores públicos de cada Dependencia municipal que funjan como enlaces ante la Dirección General de Transparencia;

III.- Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;

IV.- Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

V.- Concentrar los Catálogos de información clasificada como reservada o confidencial de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento; y,

VI.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

Artículo 47.- El Titular del Departamento de Captura, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Proporcionar capacitación y asesoría a los enlaces que remiten la información pública de oficio, en el correcto llenado de los formatos establecidos por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística;

II.- Incluir mensualmente a la plataforma, la información pública de oficio que envíen las diferentes áreas obligadas de este Ayuntamiento;

III.- Elaborar el informe de las áreas que han remitido información pública de oficio;

IV.- Coadyuvar con en el registro y mantenimiento de la relación de los servidores públicos de cada Dependencia Municipal que funjan como enlaces ante la Dirección General de Transparencia; y,

V.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

## CAPÍTULO VII
## ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 48.- El Titular de la Dirección de Redes Sociales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Elegir las redes sociales en las que se creará un espacio para el Ayuntamiento de Cuernavaca;

II.- Habilitar espacios en las redes sociales de mayor tránsito para el Ayuntamiento de Cuernavaca, con la anuencia de su superior jerárquico;

III.- Monitorear la presencia e imagen del Ayuntamiento de Cuernavaca en las redes sociales;

IV.- Reportar al superior jerárquico el comportamiento de las imágenes del Ayuntamiento de Cuernavaca en las redes sociales;

V.- Dar contestación a las peticiones y denuncias ciudadanas que se efectúen a través de las redes sociales y en su caso turnarlas al área correspondiente para su atención;

VI.- Levantar el registro documental de la información publicada en redes sociales sobre cualquier aspecto relevante para el Ayuntamiento de Cuernavaca, con los datos de su localización y publicación;

VII.- Cancelar la presencia del Ayuntamiento de Cuernavaca en alguna de las redes sociales, previo anuencia de su superior jerárquico; y,

VIII.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

Artículo 49.- El Titular del Departamento de Eventos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Asistir y cubrir los eventos que se realicen bajo la organización del Ayuntamiento de Cuernavaca, las Dependencias o el Presidente Municipal;

II.- Publicar en las redes sociales y páginas oficiales del Ayuntamiento la reseña de los eventos que se realicen bajo la organización del Ayuntamiento de Cuernavaca, las Dependencias o el Presidente Municipal;

III.- Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal, así como de los Titulares de las Dependencias y Entidades, a través de comunidades virtuales, micrositios y demás propiedades digitales del Gobierno Municipal;

IV.- Estructurar campañas mediáticas procurando la proyección internacional del Municipio, de su cultura, tradiciones y atractivos turísticos;

V.- Generar indicadores de medición de los medios digitales del Gobierno Municipal; y,

VI.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

Artículo 50.- El Titular de la Dirección de Imagen, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Establecer los lineamientos para el uso de los elementos gráficos o conceptuales que proporcionen identidad a la Administración Pública;

II.- Supervisar y administrar el uso correcto de la imagen institucional aplicada en productos internos y externos de la Institución, de acuerdo con el manual de identidad;

III.- Supervisar las solicitudes de diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativa y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes Dependencias del mismo;

IV.- Establecer comunicación directa con los Titulares de todas las Unidades Administrativas de las Dependencias, para coordinar y dirigir la imagen gráfica de sus eventos;

V.- Supervisar y en su caso autorizar, el diseño gráfico correspondiente a las portadas para las ediciones de la Gaceta Municipal;

VI.- Supervisar y en su caso autorizar, la elaboración de los productos gráficos del Informe de Gobierno; y,

VII.- Autorizar y mantener bajo supervisión la imagen utilizada en el portal web del Ayuntamiento y en micro sitios de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

VIII.- Suscribir junto con el superior jerárquico, los contratos de publicidad pagada a difundirse en los diferentes medios de comunicación; y,

IX.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

Artículo 51.- El Titular del Departamento de Web, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Elaborar el proyecto de diseño de la página web oficial del Ayuntamiento de Cuernavaca;

II.- Recibir y organizar la información que otras unidades del Ayuntamiento soliciten sea publicada en la página web oficial;

III.- Nutrir con información actualizada la página web oficial del Ayuntamiento, con aprobación de su superior jerárquico;

IV.- Mantener contacto permanente con la Dirección General de Transparencia al efecto de coordinar su interacción en la publicación de información obligatoria en la página web oficial;

V.- Retirar la información innecesaria u obsoleta de la página web oficial del Ayuntamiento;

VI.- Brindar mantenimiento a la página web oficial del Ayuntamiento;

VII.- Implementar herramientas que mejoren la navegación y la obtención de la información que desean trasmitir las diferentes Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

VIII.- Actualizar continuamente el carrusel de imágenes que se muestra en la página web referente a las diferentes campañas o eventos; y,

IX.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

Artículo 52.- El Titular del Departamento de Diseño, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Diseñar los formatos de comunicación interna de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

II.- Elaborar productos de comunicación gráfica de las campañas institucionales de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

III.- Diseñar productos digitales para el portal web y para las redes sociales, del Ayuntamiento de Cuernavaca de acuerdo a las diferentes campañas vigentes para dar una mejor y mayor difusión dirigida a la ciudadanía;

IV.- Diseñar las portadas para las ediciones de la Gaceta Municipal;

V.- Crear la imagen institucional del informe del gobierno y sus productos; y,

VI.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

Artículo 53.- El Titular de la Dirección de Medios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Mantener contacto permanente con los directivos y representantes de los medios masivos de comunicación, al efecto de brindarles la información que requieran;

II.- Dar seguimiento a las publicaciones en radio, televisión y prensa escrita relacionadas con la actividad del Municipio;

III.- Proponer estrategias de comunicación institucional, a través del análisis, investigación y evaluación de la opinión pública de la información generada por los medios de comunicación;

IV.- Proponer al superior jerárquico los medios de comunicación a través de los cuales resulta conveniente contratar la publicidad pagada;

V.- Difundir entre los medios de comunicación la información escrita, fotografías y videos de los sucesos y eventos realizados por los integrantes y funcionarios del Ayuntamiento; y,

VI.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

Artículo 54.- El Titular del Departamento de Publicaciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Elaborar el contenido de las publicaciones que emita la Dirección General de Comunicación

Social, en boletines, videos, anuncios y similares de las campañas vigentes;

II.- Generar los comunicados oficiales de prensa, que podrán ser difundidos una vez que los autorice su superior jerárquico;

III.- Sugerir a la Dirección de Imagen la información susceptible de alimentar el portal web del Ayuntamiento y los micrositios de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

IV.- Recopilar la información y respaldar los archivos y las bases de datos de los micrositios, relacionadas con la actividad municipal;

V.- Redactar y programar los contenidos para las campañas institucionales de difusión interna entre las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

VI.- Enviar el contenido de los anuncios a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones para que sean transmitidos en el conmutador del Ayuntamiento de Cuernavaca; y,

VII.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

## CAPÍTULO VIII
## ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 55.- El Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Asesorar y coordinar las actividades de la planeación municipal del desarrollo con la participación que corresponda a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;

II.- Asegurar que los Programas Sectoriales y Presupuestarios que genere el Sistema Municipal de Planeación Democrática, mantengan congruencia entre su contenido y el del Plan Municipal de Desarrollo, proponiendo la metodología que habrá de aplicarse;

III.- Establecer mecanismos de evaluación en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas del Plan Municipal de Desarrollo;

IV.- Conducir el diseño y operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, con orientación a los objetivos de los programas del Plan Municipal de Desarrollo;

V.- Proponer el diseño para implementar el Sistema de Estadística Municipal para la integración y captación de la información que generen las Dependencias del Ayuntamiento;

VI.- Proponer los criterios técnicos, procedimientos, e instrumentos metodológicos para la captación de información estadística para los procesos de planeación y evaluación del desempeño institucional;

VII.- Proponer las adecuaciones o modificaciones que se consideren necesarias a la estructura administrativa municipal, con base en la evaluación del desempeño;

VIII.- Integrar los reportes de resultados derivados de la operación del sistema de seguimiento;

IX.- Establecer los parámetros que servirán para evaluar los resultados y la actuación de las Dependencias Municipales;

X.- Determinar las directrices para la implantación del Programa Federal “Guía para la Gestión y el Desempeño Municipal”;

XI.- Establecer los lineamientos para realizar las tareas de elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública del Municipio, conjuntamente con las Coordinaciones Técnicas de las Dependencias;

XII.- Resguardar en original los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de las Dependencias del Ayuntamiento;

XIII.- Asesorar a los Secretarios y/o Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la mejora de su organización y/o procedimientos, realizando trabajos específicos en materia de rediseño o mapeo de procesos, o en la implementación de análisis funcionales a marcos jurídicos o estructuras organizacionales,

XIV.- Elaborar y presentar a la Dirección General de Planeación y Evaluación, el programa anual de trabajo, así como los reportes e informes; y,

XV.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

Artículo 56.- El Titular del Departamento de Planeación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Elaborar y aplicar herramientas de análisis de datos y medición de eficiencia de la calidad en los procesos y actividades de las Dependencias del Ayuntamiento que lo requieran;

II.- Orientar a las Unidades Administrativas del Sector Central y a las integrantes del Sector Paramunicipal, sobre la preparación y presentación de su aportación para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales con el fin de garantizar su exactitud, viabilidad y sostenibilidad;

III.- Diseñar, elaborar y actualizar los formatos, instructivos y documentos que se utilizarán para el proceso de elaboración y actualización de manuales de organización, políticas y procedimientos;

IV.- Analizar y proponer adecuaciones a las descripciones y perfiles de puesto de los servidores públicos, de acuerdo a requisitos y cualidades personales mínimas que deban exigirse para su cumplimiento satisfactorio de las tareas;

V.- Elaborar la certificación de Manuales, ante la Secretaría del Ayuntamiento, para colaborar con los procedimientos administrativos instaurados por la Contraloría Municipal;

VI.- Proponer con base en los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos y planes de trabajo el mejoramiento de la eficiencia administrativa de todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

VII.- Fungir como enlace ante la Secretaría de Administración, con la finalidad de obtener toda la información posible relacionada con el manejo de personal y estructura, a fin de detectar ineficiencias o inconsistencias en las atribuciones y funciones de los servidores públicos que reportan las Unidades Administrativas en la integración de sus respectivos manuales;

VIII.- Fungir como enlace ante los Organismos Descentralizados para el apoyo técnico en la elaboración de sus respectivos manuales de Organización, Políticas y Procedimientos;

IX.- Elaborar y presentar a la Dirección General de Planeación y Evaluación, el programa anual de trabajo, así como los reportes e informes; y,

X.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

Artículo 57.- El Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Operar el Sistema de Evaluación Municipal;

II.- Elaborar formatos de evaluación de políticas públicas de todas las Dependencias del Municipio;

III.- Proponer indicadores de gestión para medir el desempeño de las actividades institucionales con base en sus respectivos programas;

IV.- Integrar los informes de la evaluación y avances de los proyectos a cargo de la Dirección de Planeación y Evaluación;

V.- Coordinar y Evaluar la información generada por todas las Dependencias del Ayuntamiento, relativa a la implementación del programa federal “Guía para la Gestión y el Desempeño Municipal”;

VI.- Recopilar con base en la evaluación de desempeño de todas las Unidades Administrativas información para determinar el cumplimiento de los objetivos, estrategia y metas del Plan Municipal de Desarrollo;

VII.- Realizar un análisis de las acciones realizadas para el cumplimiento de indicadores de gestión a mediano y largo plazo;

VIII.- Elaborar y presentar a la Dirección General de Planeación y Evaluación, el programa anual de trabajo, así como los reportes e informes;

IX.- Participar en el desarrollo e integración del proceso de planeación y dar seguimiento a los Programas Presupuestales y los Programas Sectoriales de las Dependencias; y,

X.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

Artículo 58.- El Titular del Departamento de Estadística, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Operar los criterios técnicos, procedimientos, e instrumentos metodológicos para la captación de información estadística para los procesos de planeación y evaluación del desempeño institucional, así como poner a disposición de la ciudadanía la información generada;

II.- Operar los formatos estadísticos, para la integración y captación de la información que generen las Dependencias del Ayuntamiento;

III.- Solicitar, concentrar, procesar, analizar, sistematizar e interpretar técnicamente la información estadística que generen las Dependencias del Ayuntamiento;

IV.- Elaborar estudios estadísticos que proporcionen elementos para la toma de decisiones;

V.- Dar seguimiento a los resultados del Sistema de Estadística Municipal, así como proponer las medidas necesarias para su mejoramiento;

VI.- Proporcionar los datos técnicos, administrativos y estadísticos que obren en su poder, necesarios para la integración del informe anual de la presidencia del Ayuntamiento;

VII.- Concentrar, integrar y capturar las estadísticas municipales, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Información Estadística y Geográfica y establecer operativamente la coordinación necesaria para el intercambio de información con el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática;

VIII.- Verificar físicamente de forma permanente y/o aleatoria, la coincidencia de los datos que proporcionan los órganos y que se integran a los sistemas de información;

IX.- Participar en el desarrollo e integración del proceso de planeación y dar seguimiento a los Programas Presupuestales y los Programas Sectoriales de las Dependencias;

X.- Participar en los procesos de planeación, control, evaluación y reprogramación, emitiendo opiniones técnicas para la mejor asignación de los recursos y consecución de las metas programadas que permitan mejorar el desempeño institucional;

XI.- Impulsar la cultura del manejo de la información estadística, en las Dependencias del Ayuntamiento;

XII.- Apoyar las actividades de enlace con otras instancias gubernamentales, académicas y organizaciones de la sociedad civil, para la consecución y difusión de información para el impulso de las actividades económicas en el municipio;

XIII.- Elaborar y presentar a la Dirección General de Planeación y Evaluación, el programa anual de trabajo, así como los reportes e informes; y,

XIV.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

TÍTULO CUARTO
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 59.- Durante las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del servidor público de jerarquía inmediata inferior que designe el Titular, con el visto bueno del Presidente.

Artículo 60.- Las ausencias temporales de los Titulares de las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento serán cubiertas por el servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- 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.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5245, de fecha diecisiete de diciembre de dos mil catorce.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTO.- En tanto se expiden los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, el Presidente Municipal y los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal, quedan facultados 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 treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los ocho días del mes de agosto 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 superior 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 LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 17, 38, FRACCIÓN III, IV, XLV; 41, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y

CONSIDERANDO

La presente Iniciativa que crea el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, y abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5292, de fecha tres de junio del año dos mil quince, tiene como finalidad armonizar y actualizar las disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, lo que nos permite tener concordancia con las reformas realizadas al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Ya que con fecha veintiocho de febrero del año dos mil diecinueve, en Sesión Ordinaria de Cabildo que celebró el Ayuntamiento de Cuernavaca, el Cuerpo Edilicio aprobó por unanimidad de votos el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el día 15 de mayo de la presente anualidad, el cual presenta una nueva estructura y organización de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento, así como las

atribuciones y facultades de sus Titulares, por lo que resulta indispensable actualizar las disposiciones de los Reglamentos Interiores, aplicando las reformas realizadas en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Hay que mencionar además, que el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, aprobado el veintiocho de febrero del año dos mil diecinueve, en el artículo cuarto transitorio señala que las Unidades Administrativas deberán presentar al Presidente Municipal sus proyectos de Reglamentos Internos, acordes a la normatividad contenida en el mismo, en un plazo de 60 días contados a partir de la fecha de su entrada en vigor.

Derivado de lo anterior, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento; dictamen que fue aprobado y sometido a la consideración del Cabildo.

Lo anterior, de conformidad con la facultad reglamentaría que el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que otorga a los municipios, la potestad para crear situaciones de derecho, basándose en lo dispuesto en la Ley, mediante la expedición de normas reglamentarias, aplicables a la jurisdicción del municipio dentro de las competencias y garantías que le otorga la Constitución General de la República y el orden jurídico local.

Es de destacar, que la competencia que la Constitución General de la República otorga al Gobierno Municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado. De igual manera, la Constitución Local refiere en sus artículos 110 y 112, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el estado de Morelos adopta como base de su división territorial y de su organización política, jurídica, hacendaria y administrativa al Municipio Libre; que los Municipios del Estado, regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establecen los derechos humanos, los ordenamientos Federales y Estatales, Bandos de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos Municipales, circulares, y demás disposiciones administrativas aplicables; y que las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio y población, así como en lo concerniente a su organización política y administrativa, con las limitaciones que señalen las propias Leyes.

Por otra parte, el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos prevé la integración de los Ayuntamientos; estableciendo que éstos se conforman por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores que la Ley determine.

Así mismo, el artículo 38, fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos a expedir los Reglamentos necesarios para su debido funcionamiento. De igual forma el artículo 38, fracción XLV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos para crear o suprimir las Unidades Administrativas que éstos consideren necesarios, a fin de llevar de mejor manera la Administración Municipal.

Por lo expuesto y fundado, el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, como cuerpo deliberante, colegiado y materialmente legislador, tiene la competencia para expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

### CAPÍTULO I

### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento, 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 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 el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las Unidades Administrativas y los servidores públicos que enseguida se refieren:

I.- Secretario del Ayuntamiento;

II.- Subsecretaría de Gestión Gubernamental;

III.- Dirección de Acuerdos de Cabildo;

IV.- Departamento de Captura y Transcripción;

V.- Dirección de Gobierno y Archivo Municipal;

VI.- Departamento de Archivo, Reclutamiento y Registro de Población;

VII.- Departamento de Certificación de Documentos;

VIII.- Oficialía del Registro Civil 01;

IX.- Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia;

X.- Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones;

XI.- Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios;

XII.- Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivos;

XIII.- Oficialía del Registro Civil 03;

XIV.- Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia;

XV.- Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones;

XVI.- Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios;

XVII.- Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivos;

XVIII.- Subsecretaría de Gestión Política;

XIX.- Dirección de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones;

XX.- Departamento de Procesos Electivos y Vinculación Social;

XXI.- Departamento de Enlace Delegacional y Consejos de Participación Social;

XXII.- 8 Delegaciones;

XXIII.- Departamento de Enlace a Ayudantías;

XXIV.- 12 Ayudantías;

XXV.- Dirección de Asuntos Migratorios y Religiosos;

XXVI.- Departamento de Asuntos Migratorios;

XXVII.- Departamento de Asuntos Religiosos;

XXVIII.- Dirección de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública;

XXIX.- Departamento de Inspección de Vía Pública y Tianguis;

XXX.- Departamento de Empadronamiento;

XXXI.- Departamento de Gobernación y Verificación Administrativa;

XXXII.- Departamento de Estacionamientos y Parquímetros;

XXXIII.- Dirección de Movilidad y Transporte;

XXXIV.- Departamento de Rutas de Transporte;

XXXV.- Departamento de Organización Vial;

XXXVI.- Coordinación de COPLADEMUN;

XXXVII.- Dirección de Vinculación Ciudadana de COPLADEMUN;

XXXVIII.- Departamento de Actas y Acuerdos de COPLADEMUN;

XXXIX.- Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN;

XL.- Departamento de Programación de COPLADEMUN;

XLI.- Departamento de Seguimiento de COPLADEMUN;

XLII.- Coordinación Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento; y

XLIII.- Departamento Administrativo de la Secretaría del ayuntamiento.

Artículo 3.- El Secretario, Subsecretarios, Coordinadores, 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, contar con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 4.- El Secretario del Ayuntamiento, 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 normatividad de la materia.

## CAPÍTULO II
## ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 5.- La representación de la Secretaría del Ayuntamiento, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, 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 6.- El Secretario del Ayuntamiento tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, 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

Artículo 7.- Los Titulares de las Subsecretarías de la Secretaría del Ayuntamiento, 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.

## CAPÍTULO IV
## DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS SUBSECRETARÍAS, COORDINACIONES, DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 8.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Secretaría del Ayuntamiento se integra de dos Subsecretarías y dos Coordinaciones, a las que se adscribirán las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:

1.- Subsecretaría de Gestión Gubernamental:

I.- Dirección de Acuerdos de Cabildo:

a) Departamento de Captura y Transcripción.

II.- Dirección de Gobierno y Archivo Municipal:

a) Departamento de Archivo, Reclutamiento y Registro de Población; y

b) Departamento de Certificación de Documentos.

III.- Oficialía del Registro Civil 01:

a) Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia;

b) Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones;

c) Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios; y

d) Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivos.

IV.- Oficialía del Registro Civil 03:

a) Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia;

b) Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones;

c) Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios; y

d) Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivos.

2.- Subsecretaría de Gestión Política:

I.- Dirección de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones:

a) Departamento de Procesos Electivos y Vinculación Social;

b) Departamento de Enlace Delegacional y Consejos de Participación Social;

c) 8 Delegaciones;

d) Departamento de Enlace a Ayudantías; y

e) 12 Ayudantías.

II.- Dirección de Asuntos Migratorios y Religiosos:

a) Departamento de Asuntos Migratorios; y

b) Departamento de Asuntos Religiosos.

III.- Dirección de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública:

a) Departamento de Inspección de Vía Pública y Tianguis;

b) Departamento de Empadronamiento;

c) Departamento de Gobernación y Verificación Administrativa; y

d) Departamento de Estacionamientos y Parquímetros.

IV.- Dirección de Movilidad y Transporte:

a) Departamento de Rutas de Transporte; y

b) Departamento de Organización Vial.

3.- Coordinación de COPLADEMUN:

I.- Dirección de Vinculación Ciudadana de COPLADEMUN:

a) Departamento de Actas y Acuerdos de COPLADEMUN.

II.- Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN.

a) Departamento de Programación de COPLADEMUN; y

b) Departamento de Seguimiento de COPLADEMUN.

4.- Coordinación Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento.

I.- Departamento Administrativo de la Secretaría.

## CAPÍTULO V
## DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE COLONIAS, POBLADOS, COMUNIDADES INDÍGENAS Y DELEGACIONES

Artículo 9.- El Director de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Promover en las colonias a través de los Consejos Municipales de Participación Social, los programas implementados por el Ayuntamiento;

II.- Coadyuvar con la Unidad Administrativa competente en la organización de las giras, reuniones o recorridos del Presidente Municipal en las Delegaciones del Municipio;

III.- Promover en Coordinación Institucional, las tradiciones, usos y costumbres propias de los poblados que integran el Municipio de Cuernavaca;

IV.- Dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que desarrollan los Consejos Municipales de Participación Social, en coordinación con las Delegaciones;

V.- Supervisar el funcionamiento de las Delegaciones; así como, los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuentan para su correcto desempeño;

VI.- Difundir los Programas que brinda la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas a las poblaciones indígenas y canalizar los apoyos otorgados a través de dichos Programas;

VII.- Difundir y promover la observancia de todos los ordenamientos municipales, a través de las Ayudantías, las Delegaciones y los Consejos Municipales de Participación Social, a fin de lograr una sana convivencia y paz social;

VIII.- Organizar y orientar a las Comunidades del Municipio para propiciar la autogestión en la solución de sus problemas; así como, informar por escrito a su superior inmediato sobre los conflictos que se presenten;

IX.- Asistir a reuniones de evaluación de trabajo con los Ayudantes Municipales, Delegados y con los Consejos Municipales de Participación Social;

X.- Será el enlace entre la Secretaría y las Autoridades Auxiliares Municipales; así como, con los Representantes de las Comunidades Indígenas del Municipio;

XI.- Prever y atender los conflictos sociales del municipio en coordinación de los Delegados;

XII.- Brindar seguimiento a la ejecución de actividades políticas y sociales o de otra índole como

congregación o movimiento de personas en el Municipio;

XIII.- Organizar y diseñar las reuniones de trabajo con los Ayudantes Municipales y las Comunidades Indígenas, con la finalidad de promover usos y costumbres y el enriquecimiento de sus lenguas;

XIV.- Supervisar que los Programas implementados por el Ayuntamiento, sean entregados a los Ayudantes Municipales y a las Comunidades Indígenas, así como a los Consejos Municipales de Participación Social y Delegados Municipales;

XV.- Organizar y diseñar las reuniones de trabajo con los Consejos Municipales de Participación Social, Líderes Religiosos, Comerciantes, Comisariados Ejidales y Comunales;

XVI.- Informar a su superior jerárquico acerca de los conflictos sociales que surjan en las Comunidades Indígenas, Colonias, Poblados y Delegaciones del Municipio y a la Secretaría cuando la gravedad del asunto lo requiera;

XVII.- Participar como coadyuvante de la Junta Electoral Municipal en la elección De Autoridades Auxiliares Municipales y Consejos Municipales de Participación Social;

XVIII.- Vigilar el seguimiento a las funciones encomendadas a los Ayudantes Municipales y Consejos Municipales de Participación Social, y Delegados Municipales; y,

XIX.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y RELIGIOSOS

Artículo 10.- El Director de Asuntos Migratorios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Orientar a las familias de los emigrados, en los trámites que realicen con otras Dependencias, en relación con el estado migratorio de sus familiares;

II.- Vigilar la integración del padrón de migrantes del Municipio, estableciendo enlaces Institucionales con los grupos de Cuernavacenses establecidos en el extranjero;

III.- Supervisar la integración del padrón de los extranjeros que residan en el Municipio, conforme a la Legislación Federal aplicable;

IV.- Supervisar la aplicación, en el ámbito municipal, de la normatividad relativa a asuntos religiosos, dentro de la esfera de competencia del Ayuntamiento y en coordinación con las Autoridades Federales y Estatales correspondientes;

V.- Auxiliar al Titular de la Secretaría en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones religiosas;

VI.- Ejecutar acciones conjuntamente con las asociaciones religiosas sin distinción de credos;

VII.- Coordinar la difusión entre la sociedad en general, la información que oriente las decisiones de las familias de los emigrantes en asuntos de carácter legal, gubernamental y financiero;

VIII.- Coordinar la realización de los estudios sociales y estadísticos del municipio que permitan diagnosticar y reconocer la problemática de las familias de emigrantes y su ubicación geográfica;

IX.- Coordinar con las Dependencias del Ayuntamiento las acciones necesarias para proteger a las familias de emigrantes en condición de vulnerabilidad, a través de los Programas Educativos, de salud, de comunicación intrafamiliar basada en valores de la familia y en general de apoyo social;

X.- Gestionar y organizar Proyectos de Programas Federales y Estatales, en coordinación con las Autoridades competentes, para mejorar las condiciones de vida de las familias de los emigrantes;

XI.- Proponer Programas y Acciones referentes en materia religiosa;

XII.- Establecer una agenda municipal de acciones que apoye a los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas de manera eficaz;

XIII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal correspondiente;

XIV.- Coordinar la organización de talleres, cursos, seminarios, foros y actos culturales para difundir la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos; así como, los Reglamentos y demás normatividad que conozca de dicha materia;

XV.- Intervenir en apoyo, auxilio o coordinación a las Autoridades Federales y Estatales, en los términos de las Leyes respectivas, para atender a las asociaciones religiosas;

XVI.- Dar seguimiento a las actividades de cultos públicos y colaborar en la gestoría social con el Gobierno Municipal;

XVII.- Proponer la formulación de los convenios que se celebren para realizar acciones que fortalezcan la promoción de la libertad de creencias religiosas y de culto; así como, la cultura de la tolerancia religiosa en el municipio;

XVIII.- Previa autorización del Cabildo proponer la celebración convenios de colaboración con los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas, para que participen en programas institucionales de asistencia social;

XIX.- Representar al Ayuntamiento, cuando sea instruido por sus superiores jerárquicos, ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones, iglesias,

agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones Religiosas;

XX.- Apoyar a las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones Religiosas en las gestiones para obtener su registro como asociaciones religiosas, la solicitud para la apertura de templos, registro de nombramientos, separación o renuncia de ministros de culto y representantes legales en los términos de la Legislación aplicable;

XXI.- Coordinar las acciones necesarias para la actualización del padrón de asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones Religiosas, así como de sus representantes legales, ministros de culto y templos, en los términos previstos por la Ley de la materia;

XXII.- Asesorar en el ámbito de sus atribuciones en el registro de las propiedades de las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas, en colaboración con el Instituto Registral y Catastral Público de la Propiedad y del Comercio;

XXIII.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento; y,

XXIV.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN, NORMATIVIDAD Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

Artículo 11.- El Director de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Refrendar, cancelar, suspender y dar de baja, los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos;

II.- Controlar y coordinar la revisión en las vías públicas, lotes baldíos, espacios y plazas públicas del municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;

III.- Realizar el empadronamiento comercios en vía pública y tianguis, con un sistema de registro de giros y datos de identificación, en los que se determinen las obligaciones a su cargo;

IV.- Controlar y coordinar la inspección del comercio, servicios y espectáculos; así como, coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sean de su competencia, así como organizar la revisión en las vías públicas, para verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales;

V.- Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, que los negocios que desarrollen distintas actividades de comercio, industriales y de servicios, que se encuentren en el Municipio, cuenten con las licencias o permisos del Ayuntamiento;

VI.- Establecer una vigilancia permanente en la vía pública, para que no sean ocupadas en ejercicio de actividades comerciales, industriales o de servicios, por personas físicas o morales sin la licencia o permiso correspondiente y, en su caso, solicitar el uso de la fuerza pública y de cualquier otra Autoridad para el cumplimiento de sus atribuciones;

VII.- Realizar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas derivadas de la explotación de establecimientos comerciales respecto a los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales;

VIII.- Diseñar los formatos de órdenes y actas que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales a su cargo, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia;

IX.- 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;

X.- Controlar y coordinar 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.- Supervisar la suspensión o clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el municipio;

XII.- Supervisar que no se contravengan disposiciones del orden público, contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, en lo relativo al funcionamiento de establecimientos comerciales, que funcionan como bares, discotecas, restaurantes, centros nocturnos, ferias, jaripeos, palenques y en general todos aquellos que se realicen para el esparcimiento público;

XIII.- Dar a conocer a los comerciantes los hechos u omisiones que les sean imputados, a través de la entrega de las actas correspondientes;

XIV.- Implementar y vigilar las actividades del personal a su cargo; así como, habilitar al personal de supervisión para ejercer funciones en días y horas inhábiles, para el cumplimiento de sus funciones;

XV.- Instaurar e instruir los procedimientos administrativos necesarios para la imposición de sanciones; así como, para llevar a cabo clausuras de los negocios establecidos irregulares en el ámbito de sus atribuciones;

XVI.- Instaurar e instruir los procedimientos relativos a la autorización, negativa, prescripción, cesión de derechos, refrendo, cancelación, suspensión

o modificación total o parcial de las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos, previo dictamen que se realice;

XVII.- Atender quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas en materia de comercio en vía pública y espacios abiertos, dentro del ámbito de su competencia;

XVIII.- Disponer de los formatos necesarios para el otorgamiento y regularización de los permisos para el comercio, servicios y espectáculos en vía pública o espacios abiertos; así como, proporcionar la información necesaria para su trámite;

XIX.- Proponer al Secretario del Ayuntamiento y al Subsecretario de Gestión Política las solicitudes para la celebración de diversiones y espectáculos públicos en el Municipio, tales como representaciones teatrales, audiciones musicales, funciones de variedad, jaripeos, festivales taurinos, funciones de box y lucha libre, circos, ferias, bailes públicos y en general todos aquellos que se organicen para el esparcimiento público;

XX.- Practicar en coordinación con otras Dependencias competentes, la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y en su caso, practicar el aseguramiento;

XXI.- Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública para el efecto de que se tomen las medidas necesarias en materia de protección civil y seguridad pública en la celebración de los espectáculos a que se refiere la fracción XIX;

XXII.- Coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos relativos a la Dirección a su cargo;

XXIII.- Analizar y plantear al superior jerárquico la restricción, reubicación o prohibición del comercio en la vía pública o espacios abiertos, en función del estudio sobre la problemática político-social del Ayuntamiento;

XXIV.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento, y

XXV.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Artículo 12.- El Director de Movilidad y Transporte, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Proponer la formulación y aplicación de Programas de Transporte Público de pasajeros cuando afecten el ámbito municipal, en sus diversas modalidades, con la finalidad de dignificar y reordenar el servicio;

II.- Coordinar y determinar el sistema de atención a las solicitudes administrativas necesarias que requieran los trabajadores y concesionarios del transporte público en sus diversas modalidades, para la adecuada prestación del servicio;

III.- Supervisar el cumplimento de las atribuciones que le confiere la Ley de Transporte del Estado de Morelos, al Municipio de Cuernavaca;

IV.- Brindar orientación sobre políticas de organización vial;

V.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento; y,

VI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO
Y ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 13.- El Director de Gobierno y Archivo Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo;

II.- Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Pública Municipal;

III.- Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que en la Unidad Administrativa se concentre para su fácil consulta;

IV.- Coadyuvar en el trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional;

V.- Vigilar continuamente el procedimiento de elaboración de Certificados de Residencia, Origen, Vecindad; así como, Constancias de Modo Honesto de Vida;

VI.- Elaborar, implementar, supervisar y actualizar el procedimiento de certificación de documentos;

VII.- Supervisar la certificación de los documentos que sean solicitados al Secretario del Ayuntamiento, previo cotejo que se realice;

VIII.- Impulsar la guarda, conservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;

IX.- Atender las solicitudes para consulta a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y del público en general;

X.- Establecer de acuerdo a su competencia, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el archivo municipal;

XI.- Realizar supervisiones mensuales para verificar la actualización del inventario y de todo lo que existe en el archivo municipal;

XII.- Asesorar a las Dependencias en la depuración y control de los archivos de gestión que obren en su poder;

XIII.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento; y

XIV.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO

Artículo 14.- El Director de Acuerdos de Cabildo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Previo acuerdo del Secretario, elaborar y distribuir oportunamente entre los miembros del Ayuntamiento, las Convocatorias a las Sesiones de Cabildo, Ordinarias o Extraordinarias, que determine el Presidente Municipal;

II.- Reproducir y distribuir oportunamente los documentos relacionados con el orden del día, que deban ser del conocimiento de los miembros del Cabildo, para su discusión;

III.- Informar al Secretario de los asuntos que propongan los miembros del Ayuntamiento para ser sometidos a la consideración del Cabildo;

IV.- Informar al Secretario de la correspondencia recibida y cuyo conocimiento, turno o acuerdo correspondiente, sea competencia del Cabildo;

V.- Notificar a los servidores públicos municipales los Acuerdos del Cabildo que contengan una instrucción específica a su área de responsabilidad y continuar el debido seguimiento;

VI.- Elaborar por acuerdo del Secretario, los informes que deban presentarse al Cabildo, respecto de los asuntos resueltos y aquellos que se encuentren en trámite, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y los Reglamentos Municipales correspondientes;

VII.- Integrar los apéndices correspondientes en los asuntos objeto de un Acuerdo del Cabildo;

VIII.- Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las Sesiones de éste;

IX.- Revisar la transcripción de las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante sus Sesiones y agregarlas al apéndice del acta correspondiente;

X.- Revisar y someter a la revisión del Secretario, las actas de Cabildo;

XI.- Resguardar bajo su responsabilidad, el libro de actas de Cabildo;

XII.- Recabar las firmas de los miembros del Cabildo en las actas de la sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;

XIII.- Elaborar la documentación relativa a la expedición de copias certificadas de actas de Cabildo o transcripción de los Acuerdos que se hayan tomado en las Sesiones respectivas, para su firma por el Secretario, cuando se hayan solicitado a la Secretaría;

XIV.- Vigilar la encuadernación de las actas de Sesión celebradas por el Cabildo;

XV.- Vigilar la publicación de los Acuerdos aprobados por el Cabildo, ya sea en el Periódico Oficial o en la Gaceta, según sea el caso;

XVI.- Actualizar la información que integrará el informe mensual de los asuntos que pasaron a Comisiones de Cabildo;

XVII.- Elaborar los oficios correspondientes para las diferentes Dependencias Municipales, a efecto de solicitar el debido cumplimiento de los Acuerdos aprobados en sesión de Cabildo;

XVIII.- Entregar a los integrantes del Cabildo, copia certificada de las actas que se levanten en las Sesiones de Cabildo, dentro del término de ocho días posteriores a su aprobación;

XIX.- Elaborar las guías de las Sesiones de Cabildo y presentarla a sus superiores jerárquicos para su visto bueno o aprobación;

XX.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento; y,

XXI.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento, el Subsecretario de Gestión Gubernamental y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA DE COPLADEMUN

Artículo 15.- El Director de Vinculación Ciudadana de COPLADEMUN, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Asesorar y coordinar las actividades de planeación municipal del desarrollo con la participación que corresponda a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;

II.- Conocer los Programas Operativos Anuales o sus equivalentes de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento y formular las propuestas de mejora que se consideren procedentes;

III.- Asegurar que los programas y proyectos que se generen en el sistema municipal de planeación democrática, mantengan congruencia entre sí, y a su vez con el Plan Municipal de Desarrollo, proponiendo la metodología que habrá de aplicarse;

IV.- Dar respuesta a todas las propuestas y peticiones que se reciban en la Coordinación del COPLADEMUN;

V.- Supervisar los avances en la ejecución de obra pública y turnar un reporte mensual de los mismos a la Dirección de Programación y Seguimiento del COPLADEMUN;

VI.- Recibir el Acuerdo de conformación de los Comités de Contraloría Social y Obra, y dar seguimiento a las observaciones que dichos comités realicen, en coordinación con la Dirección de Contraloría Social del Ayuntamiento;

VII.- Verificar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Operativos Anuales o sus equivalentes;

VIII.- Establecer mecanismos de participación y convergencia entre las colonias, barrios y poblados de Cuernavaca, con el Gobierno Municipal;

IX.- Orientar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento de los distintos órganos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca;

X.- Vigilar el funcionamiento del Comité para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, procurando su ejecución eficiente y oportuna;

XI.- Vigilar el cumplimiento de las atribuciones de los integrantes del Comité para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca;

XII.- Verificar que las tareas del Comité para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, Comités, Subcomités se realicen en apego a las Leyes, Planes, Programas, Reglamentos y Acuerdos correspondientes;

XIII.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento; y,

XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Y SEGUIMIENTO DE COPLADEMUN

Artículo 16.- El Director de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Coadyuvar en la formulación e instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas, proyectos y acciones que de éste deriven;

II.- Dirigir las funciones de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas, proyectos y acciones que de éste deriven;

III.- Recibir de la Coordinación del COPLADEMUN, las propuestas y peticiones de obras, proyectos y acciones que se formulen en el marco del sistema de planeación democrática municipal, así como las que sean recibidas por la Coordinación del COPLADEMUN;

IV.- Establecer los mecanismos para que las diferentes áreas del Ayuntamiento de Cuernavaca dictaminen los proyectos presentados en el marco del COPLADEMUN;

V.- Definir las prioridades en las obras y acciones que son incorporadas a los programas y proyectos de desarrollo municipal, considerando los recursos presupuestales en congruencia con las políticas que sobre esta materia dicten los Gobiernos Federal y Estatal; así como lo relativo al ordenamiento territorial y factibilidad técnica;

VI.- Supervisar y dar seguimiento a los reportes de avances en la ejecución de obra pública, que le sean entregados por parte de la Dirección de Vinculación Ciudadana del COPLADEMUN;

VII.- Establecer mecanismos de evaluación de las inversiones públicas en el Municipio, en especial de los fondos que le sean transferidos por el Estado o por la Federación, en coordinación con las áreas respectivas de la Contraloría Municipal y de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

VIII.- Proponer por conducto del Presidente y el Secretario del Ayuntamiento las modificaciones al Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca.

IX.- Proponer a la Asamblea del COPLADEMUN los lineamientos para la planeación del desarrollo del Municipio.

X.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento; y,

XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o superior jerárquico.

DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 17.- Los Oficiales del Registro Civil, tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Autorizar los hechos, actos y actas relativos al estado civil de las personas en la forma y plazos que establece el Código Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos, firmándolos de manera autógrafa;

II.- Garantizar el cumplimiento de los requisitos de la Legislación de la materia, para la celebración de los actos jurídicos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;

III.- Efectuar en las actas, las anotaciones y cancelaciones que procedan; así como, las que le ordene la Autoridad Judicial;

IV.- Celebrar los actos del estado civil de las personas y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina;

V.- Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;

VI.- Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la Dependencia de la Administración Pública Estatal encargada de la materia;

VII.- Realizar el aviso respectivo, en términos del artículo 425, del Código Familiar para el Estado de Morelos;

VIII.- Mantener el correcto funcionamiento y operación del Registro Civil; así como, reportar a su superior cualquier anomalía que se advierta;

IX.- Implementar los sistemas de modernización del Registro Civil para hacer más eficiente su función;

X.- Recibir y resolver las quejas que presenten los usuarios por el indebido funcionamiento del Registro Civil;

XI.- Expedir copias certificadas de los registros que efectúe;

XII.- Celebrar los registros y expedir las constancias de inexistencia de registro, registro extemporáneo y de matrimonio; y,

XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

Además de lo ya enunciado, los Oficiales del Registro Civil, para el desarrollo de sus funciones, se apegarán a lo dispuesto por la normatividad Estatal en la materia y en lo que prevé el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTIVOS Y VINCULACIÓN SOCIAL

Artículo 18.- El Departamento de Procesos Electivos y Vinculación Social, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Promover la participación democrática y ordenada de los ciudadanos en los procesos de elección de Ayudantes Municipales y Consejos Municipales de Participación Social;

II.- Coadyuvar en todo lo que le solicite el Cabildo o la Junta Electoral Municipal, en los procesos de elección de las Autoridades Auxiliares Municipales;

III.- Realizar diagnósticos permanentes acerca de los conflictos sociales que surjan con motivo de las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales;

IV.- Informar al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, a la brevedad posible, de las faltas o ausencias de las Autoridades Auxiliares Municipales;

V.- Mantener vigente el directorio con los datos generales de las Autoridades Auxiliares Municipales y de los integrantes de sus respectivas estructuras;

VI.- Capacitar a las Autoridades Auxiliares Municipales y a la ciudadanía en general, respecto de la función y servicios que presta el Ayuntamiento;

VII.- Difundir los Programas que emite la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas a las poblaciones indígenas;

VIII.- Elaborar los reportes sobre las irregularidades de servicios públicos y ejecución de obras públicas;

IX.- Dar debido seguimiento a las peticiones ciudadanas que sean de su competencia; y,

X.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DELEGACIONAL Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 19.- El Departamento de Enlace Delegacional y Consejos de Participación Social tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Brindar asesoría a los delegados respecto al cumplimiento de sus actividades; así como a los integrantes de los Consejos Municipales de Participación Social;

II.- Realizar diagnósticos sobre los conflictos sociales dentro de las Delegaciones del Municipio, informando de la gravedad del asunto a la Secretaría;

III.- Dar a conocer a las Delegaciones los Programas que deberán ser implementados en las mismas;

IV.- Elaborar reportes sobre las irregularidades en los servicios públicos y en la ejecución de obras públicas;

V.- Realizar informes de las actividades que realice, en los períodos que le sean requeridos;

VI.- Fungir como enlace con los Delegados Municipales e integrantes de los Consejos Municipales de Participación Social, para brindar la atención oportuna a los asuntos que sean de su competencia;

VII.- Solicitar el informe trimestral a los Consejos Municipales de Participación Social de las actividades y acuerdos realizados;

VIII.- Coadyuvar con la organización y desarrollo del proceso de elección de los Consejos Municipales de Participación Social; y,

XI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES

Artículo 20.- Son atribuciones de los Delegados Municipales:

I.- Ejecutar los Acuerdos del Ayuntamiento y los del Presidente Municipal en su área de adscripción;

II.- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;

III.- Informar al Presidente Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su delegación, dentro de las setenta y dos horas siguientes, al suceso respectivo; y cuando la gravedad del asunto lo amerite deberá informar de inmediato;

IV.- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la información que se les requiera para expedir las certificaciones para las que el Secretario está legalmente facultado;

V.- Informar trimestralmente al Ayuntamiento y a sus representados sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;

VI.- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes de su Delegación Municipal;

VII.- Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones;

VIII.- Reportar a los cuerpos de Seguridad Pública, Ministerio Público o Jueces Cívicos de las conductas que requieran su intervención; y,

IX.- Todas aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, el Reglamento de Gobierno y la Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, los demás Reglamentos y el propio Ayuntamiento determinen.

DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE A AYUDANTÍAS

Artículo 21.- El Departamento de Enlace a Ayudantías tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Brindar asesoría a los Ayudantes Municipales respecto al cumplimiento de sus actividades;

II.- Realizar diagnósticos sobre los conflictos sociales dentro de las Ayudantías del Municipio, informando de la gravedad del asunto a la Secretaría;

III.- Dar a conocer a las Ayudantías los Programas que deberán ser implementados en las mismas;

IV.- Elaborar reportes sobre las irregularidades en los servicios públicos y en la ejecución de obras públicas;

V.- Realizar informes de las actividades que realice, en los períodos que le sean requeridos;

VI.- Fungir como Enlace con los Ayudantes Municipales, para brindar la atención oportuna a los asuntos que sean de su competencia;

VII.- Solicitar a los Ayudantes Municipales, el informe anual sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;

VIII.- Coadyuvar con la organización y desarrollo del proceso para elección de Ayudantes Municipales; y,

IX.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LAS AYUDANTÍAS MUNICIPALES

Artículo 22.- Son atribuciones de los Ayudantes Municipales:

I.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y los del Presidente Municipal en su área de adscripción;

II.- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;

III.- Informar al Presidente Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su delegación o comunidad, dentro de las setenta y dos horas siguientes al suceso respectivo;

IV.- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento y a los Delegados con la información que se requiera para expedir certificaciones;

V.- Informar anualmente al Ayuntamiento y a sus representados sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;

VI.- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes del municipio;

VII.- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus atribuciones;

VIII.- Reportar a los cuerpos de Seguridad Pública, Ministerio Público o Jueces Cívicos de las conductas que requieran su intervención;

IX.- En el ámbito de su circunscripción territorial, coadyuvarán para concretar lo dispuesto en el artículo 9 de este Reglamento, excepto la atribución contenida en la fracción XVII, ya que es exclusiva de los Delegados Municipales, por lo que auxiliará a estos para la expedición de las documentales a que alude el numeral citado; y,

X.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MIGRATORIOS

Artículo 23.- El Jefe de Departamento de Asuntos Migratorios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Difundir a la sociedad en general, la información que oriente las decisiones de las familias de los emigrantes en asuntos de carácter legal, gubernamental y financiero;

II.- Integrar el padrón de migrantes del Municipio, señalando enlaces institucionales con los grupos de Cuernavacenses establecidos en el extranjero;

III.- Integrar el padrón de los extranjeros que residan en el Municipio, conforme a la Legislación Federal aplicable;

IV.- Orientar a los ciudadanos y otorgar el debido seguimiento a sus demandas y trámites para localizar, auxiliar, trasladar, comunicarse o requerir obligaciones a su familiar emigrante;

V.- Realizar los estudios sociales y estadísticos del Municipio que permitan diagnosticar y reconocer la problemática de las familias de emigrantes y su ubicación geográfica;

VI.- Llevar a cabo con las Dependencias del Ayuntamiento las acciones necesarias para proteger a las familias de emigrantes en condición de vulnerabilidad, a través de los Programas Educativos, de salud, de comunicación intrafamiliar basada en valores de la familia y en general de apoyo social;

VII.- Participar y proponer Proyectos de Programas Federales y Estatales, en coordinación con las Autoridades competentes, para mejorar las condiciones de vida de las familias de los emigrantes; y,

VIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 24.- El Jefe de Departamento de Asuntos Religiosos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Desarrollar programas y acciones referentes en materia religiosa;

II.- Establecer una agenda municipal de acciones que apoye a los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas de manera eficaz;

III.- Promover el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal correspondiente;

IV.- Organizar a través de talleres, cursos, seminarios, foros y actos culturales con la finalidad de difundir la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos; así como, los Reglamentos y demás normatividad que conozca de dicha materia;

V.- Brindar a las asociaciones religiosas asesoría en sus trámites ante las Dependencias Federales y Estatales competentes en la materia;

VI.- Dar cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones a los Convenios que se celebren para realizar acciones que fortalezcan la promoción de la libertad de creencias religiosas y de culto; así como, la cultura de la tolerancia religiosa en el Municipio;

VII.- Fomentar la elaboración de Convenios de colaboración con los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas, para que participen en Programas Institucionales de asistencia social;

VIII.- Brindar asesoría a las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones Religiosas en las gestiones para obtener su registro como asociaciones religiosas, la solicitud para la apertura de templos, registro de nombramientos, separación o renuncia de ministros de culto y representantes legales en los términos de la Legislación aplicable;

IX.- Recibir los avisos para la realización de actos religiosos de culto público con carácter de extraordinario fuera de los templos;

X.- Fungir como Autoridad Auxiliar de la Federación en la actualización del padrón de asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones Religiosas, así como de sus representantes legales, ministros de culto y templos, en los términos previstos por la Ley de la materia; y,

XI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE VÍA PÚBLICA Y TIANGUIS

Artículo 25.- El Jefe de Departamento de Inspección de Vía Pública y Tianguis, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Ejecutar las órdenes o visitas de inspección en vías públicas y espacios abiertos, para verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales municipales;

II.- Realizar recorridos de vigilancia en la vía pública, para que no sea ocupada en ejercicio de actividades comerciales, industriales o de servicios, por personas físicas o morales, sin licencia o permiso correspondiente;

III.- Vigilar el orden y la funcionalidad del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el municipio;

IV.- Supervisar la intervención del comercio en vía pública y espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, en las temporadas de ventas que tradicionalmente se celebran en el municipio;

V.- Cumplimentar debidamente las actas de inspección realizadas y entregar una copia al visitado;

VI.- Vigilar la instalación de los mercados sobre ruedas o tianguis en el municipio, y supervisar que se cumpla con los Lineamientos establecidos por el Reglamento de Uso de la Vía Pública vigente en el municipio;

VII.- Entregar a su superior jerárquico un informe que contenga el resultado de las inspecciones que se lleven a cabo;

VIII.- Determinar y ejecutar las sanciones que se impongan a los comerciantes en la vía pública al transgredir las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio;

IX.- Efectuar los procedimientos administrativos necesarios para restringir, reubicar, o prohibir el comercio en la vía pública o espacios abiertos; y,

X.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE EMPADRONAMIENTO

Artículo 26.- El Jefe de Departamento de Empadronamiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Elaborar y proporcionar los formatos necesarios para la obtención de los permisos y cambios de giro, ubicación y Titular, para el comercio en vía pública o espacios abiertos;

II.- Revisar la información relativa a todo tipo de solicitudes de licencias o permisos para el comercio en vía pública o espacios abiertos a fin de que estas sean autorizadas o negadas;

III.- Elaborar el plan de trabajo con acciones para lograr un eficiente control, organización y funcionamiento del comercio en vía pública y espacios abiertos en el territorio municipal;

IV.- Mantener debidamente integrados los expedientes de las solicitudes de permisos para el comercio ambulante en la vía pública o espacios abiertos; así como, informar acerca de estos, a su superior jerárquico a fin de determinar el otorgamiento o negación del permiso;

V.- Realizar estudios sobre la situación del comercio en vía pública y espacios abiertos en el Municipio, y con base a estos, proponer al superior jerárquico la implementación de cuotas por concepto de pago para la expedición de los derechos sobre licencia, autorizaciones y refrendos acorde con la Ley de Ingresos Municipal;

VI.- Elaborar los estados de cuenta relativos a derechos, multas y recargos relacionados con cada permiso o licencia del comercio en la vía pública;

VII.- Realizar y revisar el sistema de registro de giros particulares, con actividades reguladas por los ordenamientos legales municipales, siempre que sean de su competencia;

VIII.- Atender los trámites para refrendar, cancelar, suspender y dar de baja los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos;

IX.- Elaborar y actualizar los padrones generales de las personas que cuentan con licencia para ocupar la vía pública; y,

X.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE GOBERNACIÓN Y VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 27.- El Jefe de Departamento de Gobernación y Verificación Administrativa, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Suscribir y ejecutar las órdenes y actas de inspección del comercio, servicios y espectáculos; así como, ejecutar las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos legales de su competencia, entregando copia al visitado;

II.- Supervisar que los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y espectáculos públicos que se encuentren en el Municipio de Cuernavaca, cuenten con las licencias o permisos emitidos por el Ayuntamiento; así como, el cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables a su actividad, de conformidad con el Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Cuernavaca, Morelos;

III.- Realizar operativos de supervisión en establecimientos comerciales que funcionan como bares, discotecas, restaurantes, centros nocturnos, y en general, todos aquellos que se realicen para el esparcimiento público y verificar que no se contravengan con las disposiciones del Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Cuernavaca;

IV.- Realizar recorridos de supervisión en días y horas inhábiles, cuando las circunstancias del caso así lo requieran;

V.- Implementar y vigilar las actividades de los inspectores a su cargo; y,

VI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, así como las demás que le asignen sus superiores jerárquicos que sean necesarias para el ejercicio de su labor.

DEL DEPARTAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS Y PARQUÍMETROS

Artículo 28.- El Jefe de Departamento de Estacionamientos y Parquímetros, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos, cumplan con los requisitos establecidos en la Reglamentación Municipal;

II.- Suscribir y ejecutar las órdenes y actas de inspección en los diversos inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos; así como, ejecutar las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos legales de su competencia, entregando copia al visitado;

III.- Establecer un padrón de los establecimientos y parquímetros en el Municipio;

IV.- Vigilar que en los establecimientos no se alteren el orden y la seguridad jurídica;

V.- Fijar los horarios de funcionamiento de los establecimientos en el municipio; y,

VI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, así como las demás que le asignen sus superiores jerárquicos que sean necesarias para el ejercicio de su labor.

DEL DEPARTAMENTO DE RUTAS DE TRANSPORTE

Artículo 29.- El Jefe de Departamento de Rutas de Transporte, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Compilar los diversos programas y estudios técnicos que la Dirección implemente;

II.- Auxiliar en la coordinación y ejecución de programas y acciones que la Dirección realice, tendientes a garantizar un transporte en el municipio de Cuernavaca en sus diversas modalidades, tomando en consideración la debida atención a personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes;

III.- Coadyuvar en la elaboración y aplicación de estudios necesarios para implementar programas de capacitación a operadores del servicio público del transporte en sus diversas modalidades en el Municipio de Cuernavaca;

IV.- Apoyar en la coordinación, elaboración y participación de proyectos en materia de servicio

público del transporte en el municipio de Cuernavaca, con las diversas autoridades que así lo requieran;

V.- Coordinar el módulo único de trámite y gestión de solicitudes por descuento de infracción;

VI.- Evaluar periódicamente a los auxiliares de gestión del área de servicio público sin itinerario fijo; así como servicio público con itinerario fijo; y,

VII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, así como las demás que le asignen sus superiores jerárquicos que sean necesarias para el ejercicio de su labor.

DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN VIAL

Artículo 30.- El Jefe de Departamento de Organización Vial, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Compilar los diversos programas y estudios técnicos que la Dirección implemente;

II.- Hacer llegar toda la información compilada a la Jefatura de Ruta de Transporte acorde con lo requerido por la Dirección de Movilidad y Transporte del Municipio de Cuernavaca;

III.- Auxiliar en la coordinación y ejecución de programas y acciones de calidad, eficiencia y funcionalidad de acuerdo a las normas vigentes y aplicables en la materia;

IV.- Realizar las acciones necesarias que garanticen un transporte público digno para personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes, en el municipio de Cuernavaca;

V.- Auxiliar en la formulación, adecuación y regulación del impacto vial con diversas autoridades auxiliares;

VI.- Apoyar a diversas autoridades auxiliares para la gestión en la elaboración de los estudios de impacto vial;

VII.- Atender, realizar e informar de manera oportuna, el adecuado funcionamiento del reordenamiento vial y urbano en el servicio público del transporte del municipio de Cuernavaca en sus diversas modalidades;

VIII.- Proponer y apoyar en la coordinación, elaboración y participación de proyectos en materia de servicio público del transporte en el municipio de Cuernavaca, con las diversas autoridades que lo requieran;

IX.- Atender, realizar e informar de manera oportuna, el adecuado funcionamiento del reordenamiento vial y urbano en el servicio público del transporte del municipio de Cuernavaca en sus diversas modalidades;

X.- Promover y fortalecer los mecanismos adecuados para la correcta coordinación con diversas autoridades en materia de infraestructura e impacto vial y urbano;

XI.- Realizar de manera periódica investigaciones y estudios de impacto vial para el buen funcionamiento en el servicio público de transporte del municipio de Cuernavaca en sus diversas modalidades; y,

XII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, así como las demás que le asignen sus superiores jerárquicos que sean necesarias para el ejercicio de su labor.

DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 31.- El Jefe de Departamento de Certificación de Documentos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Preparar la documentación que obre en archivos del Ayuntamiento y que vaya a certificar el Secretario del Ayuntamiento;

II.- Supervisar que el contenido, firmas y sellos de diversos documentos generados por el Ayuntamiento son copia fiel de su original;

III.- Cotejar los documentos originales con las copias fotostáticas que se vayan a certificar, por el Titular de la Secretaría; así como, enumerar y entresellar las mismas;

IV.- Rubricar el legajo o las copias que se vayan a certificar; y,

V.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, RECLUTAMIENTO Y REGISTRO DE POBLACIÓN

Artículo 32.- El Jefe de Departamento de Archivo, Reclutamiento y Registro de Población tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo que integran todas las secciones documentales, que conforman el archivo municipal;

II.- Desarrollar Programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el archivo municipal;

III.- Llevar el registro de toda la documentación que las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento le remitan;

IV.- Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el archivo municipal en cuanto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo;

V.- Brindar atención a las solicitudes para consulta que las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y del público en general realicen, con aprobación del Director de Gobierno y Archivo Municipal;

VI.- Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento; así como, los recursos materiales, financieros y humanos con los que cuenta;

VII.- Ser el enlace entre el Titular de la Secretaría y la Junta Municipal de Reclutamiento ante la Comandancia de la 24ª Zona Militar y registrar a los

jóvenes de clase, anticipados y remisos, ante el Servicio Militar Nacional, llevar a cabo los trámites, o en su caso, coordinarlos, a efecto de ser liberado una vez cumplidos los requisitos que las disposiciones legales establecen para ello;

VIII.- Aplicar los lineamientos para la tramitación de las cartillas del Servicio Militar Nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Militar, su Reglamento, y la 24ª Zona Militar;

IX.- Elaborar, implementar, actualizar y revisar el procedimiento del trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional; así como, coordinar, recibir y distribuir la documentación para la elaboración de las Cartillas del Servicio Militar Nacional;

X.- Elaborar, implementar y actualizar el procedimiento de inutilización y extravío de cartillas del Servicio Militar Nacional;

XI.- Elaborar, implementar, actualizar y realizar el procedimiento del sorteo del Servicio Militar Nacional, coordinando las actividades de todas las áreas involucradas;

XII.- Elaborar y entregar listados de resultados del sorteo del Servicio Militar Nacional a la 24ª Zona Militar;

XIII.- Elaborar, implementar, actualizar y entregar los reportes, balances, formatos, registros y listas;

XIV.- Elaborar y entregar los listados finales de los ciudadanos que solicitaron la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el año correspondiente;

XV.- Recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector;

XVI.- Realizar el empadronamiento de los ciudadanos del municipio, en edad militar y designar anualmente a los empadronadores de cada manzana o sector de empadronamiento que sean necesarias;

XVII.- Elaborar los certificados de Residencia, Origen y Vecindad;

XVIII.- Elaborar las Constancias de Modo Honesto de Vida, Dependencia Económica y el Acta de Supervivencia para Extranjeros;

XIX.- Proporcionar información y orientación al público en general sobre los procedimientos para obtener las constancias que soliciten;

XX.- Proponer acciones, lineamientos y políticas de población que respondan a las características, tradiciones y valores propios de los habitantes del municipio;

XXI.- Proporcionar al Registro Nacional de Población la información de las personas incorporadas en los respectivos registros;

XXII.- Proponer la participación del Ayuntamiento en la celebración de Convenios con la Administración Pública Federal y Estatal a fin de construir un sistema integrado de registro de población;

XXIII.- Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Población; y,

XIV.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE CAPTURA Y TRANSCRIPCIÓN

Artículo 33.- El Jefe del Departamento de Captura y Transcripción, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Presentar al Director de Acuerdos de Cabildo el Proyecto del orden del día;

II.- Reproducir los documentos relacionados con el orden del día, que deban ser del conocimiento de los miembros del Cabildo;

III.- Tramitar la publicación de los Acuerdos; así como, los Reglamentos y demás disposiciones emanadas del Ayuntamiento que así lo requieran;

IV.- Formar los apéndices de los asuntos que hayan sido objeto de un Acuerdo del Cabildo;

V.- Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las Sesiones de éste;

VI.- Elaborar las transcripciones de las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las Sesiones de éste, y agregarlas al apéndice correspondiente;

VII.- Realizar el procedimiento de expedición de copias certificadas de la trascripción de los Acuerdos que se hayan tomado en las Sesiones respectivas;

VIII.- Revisar las actas para constatar que la información capturada corresponde a las participaciones de los munícipes; así como, la concordancia entre los documentos aprobados y su transcripción; y,

IX.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS

Artículo 34.- El Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Expedir la información requerida por las Dependencias competentes;

II.- Recabar, guardar, preservar y actualizar la base de datos que se generen con motivo de la expedición de actas; así como, de diversos documentos expedidos en el registro civil;

III.- Supervisar la captura y el proceso de información generada por los diversos Departamentos del Registro Civil;

IV.- Levantar la estadística de capturas que se realicen y elaborar los respectivos informes;

V.- Brindar soporte técnico a los equipos y sistemas informáticos que se utilizan en el Registro Civil;

VI.- Admitir y revisar la documentación de los interesados en tramitar la Clave Única de Registro de Población;

VII.- Cotejar y capturar los datos del interesado en tramitar la Clave Única de Registro de Población;

VIII.- Llevar un registro diario de las Claves Únicas de Registro de Población que se expiden;

IX.- Dar seguimiento y mantener actualizadas las publicaciones oficiales en los sitios web;

X.- Atender y llevar un control del asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;

XI.- Diseñar e imprimir la entrega mensual de los actos realizados por la Oficialía, ante la Dirección General del Registro Civil;

XII.- Integrar y vigilar el archivo del Registro Civil, y fungir como enlace con la Dirección de Gobierno y Archivo Municipal;

XIII.- Implementar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, en coordinación con el Instituto Estatal de Documentación y Archivo;

XIV.- Coordinar con el Departamento de Sistemas Informáticos, los Programas destinados a la automatización de archivos y la gestión de documentos electrónicos;

XV.- Definir los criterios archivísticos específicos del Departamento, para el control administrativo de la documentación, tales como la nomenclatura o los tiempos de actualización de los catálogos de archivo de trámite y de concentración;

XVI.- Supervisar la entrega del papel seguridad que utiliza el Registro Civil;

XVII.- Elaborar catálogos con la información contenida en los expedientes del archivo a su cargo;

XVIII.- Coordinar, dar seguimiento y conclusión a las solicitudes de las Actas por vía electrónica y su envío por paquetería;

XIX.- Asentar en libros las anotaciones de los actos realizados con otros Municipios o Estados, y que le son proporcionados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos, así como realizar la captura y exportar la información al Sistema para la Inscripción y Certificación de los Actos del Estado Civil de las personas; y,

XX.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO
DE MATRIMONIOS Y DIVORCIOS

Artículo 35.- El Jefe del Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Informar a los interesados, sobre los requisitos y documentos que se solicitan para la realización de los trámites de su competencia;

II.- Atender la recepción de documentos y la agenda de matrimonios;

III.- Elaborar las actas de matrimonio; así como, corroborar los datos asentados previa impresión oficial;

IV.- Recibir y elaborar las inserciones de actas de matrimonio y divorcio;

V.- Celebrar los matrimonios cuando así lo disponga el Oficial del Registro Civil;

VI.- Realizar el informe mensual a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos;

VII.- Elaborar el acta de divorcio que corresponda, con los requisitos establecidos por el Código Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos, y corroborar los datos para su asentamiento en actas;

VIII.- Inscribir las ejecutorias que declaren el divorcio en las actas correspondientes;

IX.- Turnar a firma los documentos al Oficial del Registro Civil;

X.- Inscribir, asentar, cancelar y elaborar las anotaciones marginales correspondientes a rectificaciones de actas y las que resuelva la Autoridad Judicial correspondiente, en materia registral; así como, en las aclaraciones y anotaciones emitidas por las Autoridades Administrativas;

XI.- Dar cumplimiento a las Resoluciones Judiciales y Administrativas;

XII.- Realizar la captura y exportación en el Sistema para la Inscripción y Certificación de los actos del Estado Civil, establecido por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos;

XIII.- Elaborar, realizar, asentar y dar seguimiento hasta su conclusión, al acto de divorcio administrativo;

XIV.- Preparar las copias certificadas y certificaciones de los actos recientes que se realicen en su área; y,

XV.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO
DE NACIMIENTOS Y ADOPCIONES

Artículo 36.- El Jefe del Departamento de Registro de Nacimiento y Adopciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Revisar y recibir la documentación de los interesados en el trámite de registro de nacimiento, reconocimiento o inserción;

II.- Elaborar las actas de nacimiento; así como, corroborar los datos asentados previa impresión oficial;

III.- Turnar a firma los documentos al Oficial del Registro Civil;

IV.- Atender informes mensuales y semanales para las diversas Instituciones en que los requieran;

V.- Elaborar el acta de admisión o reconocimiento, de conformidad con los requisitos establecidos por el Código Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos;

VI.- Realizar la anotación marginal correspondiente del acta de admisión o reconocimiento en el acta de nacimiento;

VII.- Remitir copia certificada del acta de admisión o reconocimiento para que se realice la anotación respectiva cuando la Oficialía en que se levantó el acta de nacimiento, sea distinta de ésta;

VIII.- Inscribir en el acta la ejecutoria que declare la adopción, y elaborar el acta de nacimiento que corresponda;

IX.- Cancelar el acta de adopción y hacer la anotación correspondiente en el acta de nacimiento, previa resolución remitida por Autoridad Judicial;

X.- Inscribir en el acta la ejecutoria que declare la tutela;

XI.- Realizar la anotación de tutela en el acta de nacimiento del incapaz y cancelarla cuando una resolución judicial así lo determine;

XII.- Preparar las copias certificadas y certificaciones de los actos recientes que se realicen en su área; y,

XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIONES Y DECLARACIONES DE AUSENCIA

Artículo 37.- El Jefe de Departamento de Registro de Defunciones y Declaraciones de Ausencia, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Revisar que los trámites de defunción cumplan con los requisitos establecidos;

II.- Recibir las identificaciones correspondientes del finado;

III.- Elaborar el acta de defunción y corroborar los datos asentados previa impresión oficial;

IV.- Elaborar inserción de acta de defunción extranjera, ordenes de inhumación, traslados dentro y fuera del Estado, registros de niños finados, muertes fetales, exhumaciones, miembros pélvicos, internaciones y actas;

V.- Capturar, revisar y cotejar que los actos de defunción coincidan con el certificado médico y demás documentos oficiales que exhiban;

VI.- Inscribir en un acta la ejecutoria en que se haga la declaración de ausencia o presunción de muerte conforme con los requisitos establecidos por el Código Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos, y revisar su debida impresión;

VII.- Inscribir en un acta la ejecutoria en que se haga la declaración de incapacidad para administrar bienes o su persona conforme con los requisitos establecidos por el Código Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos, y revisar su debida impresión;

VIII.- Cancelar el acta respectiva cuando cese la incapacidad o se presente el ausente o el presunto muerto, previo aviso de la Autoridad correspondiente;

IX.- Atender informes mensuales y semanales para Instituciones en los requieran; (sic)

X.- Turnar a firmar los formatos de papel seguridad al Oficial del Registro Civil;

XI.- Preparar las copias certificadas y certificaciones de los actos recientes que se realicen en su área, y

XII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS DE COPLADEMUN

Artículo 38.- El Jefe de Departamento de Actas y Acuerdos de COPLADEMUN, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Organizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COPLADEMUN;

II.- Redactar las convocatorias a las Sesiones del COPLADEMUN que le sean indicadas por el Presidente Municipal o el Coordinador del COPLADEMUN;

III.- Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COPLADEMUN, así como a las Sesiones de todos sus Órganos, y levantar en su caso, las minutas de trabajo, actas y acuerdos correspondientes; y dar seguimiento a lo acordado; y,

IV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico;

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE COPLADEMUN

Artículo 39.- El Jefe de Departamento de Programación de COPLADEMUN, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Mantener ordenado cronológicamente el archivo que contenga las propuestas y peticiones de obras, proyectos y acciones que se formulen en el marco del sistema de planeación democrática municipal, así como las que sean recibidas por la Coordinación de COPLADEMUN, así como elaborar, mantener actualizado y tener a disposición de su superior jerárquico, el control digital del mismo;

II.- Redactar y poner a disposición de la Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN, el proyecto que contenga las prioridades en las obras y acciones que son incorporadas a los programas y proyectos de desarrollo municipal;

III.- Elaborar el proyecto de Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio

de Cuernavaca, y turnarlo a la Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN;

IV.- Elaborar el proyecto de lineamientos para la planeación del desarrollo del Municipio, y turnarlo a la Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN;

V.- Revisar los reportes de avances en la ejecución de obra pública; y,

VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
DE COPLADEMUN

Artículo 40.- El Jefe de Departamento de Seguimiento de COPLADEMUN, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Elaborar el proyecto de lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca y turnarlo a la Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN;

II.- Elaborar el proyecto de lineamientos para la creación del Informe Anual de Gobierno y turnarlo a la Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN;

III.- Proponer a la Dirección de Programación y Seguimiento, los mecanismos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas, proyectos y acciones que de éste deriven;

IV.- Proponer mecanismos de evaluación de las inversiones públicas en el Municipio, en especial de los fondos que le sean transferidos por el Estado o por la Federación, y turnarlos a la Dirección de Programación y Seguimiento;

V.- Crear los instrumentos necesarios de capacitación para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca y del informe anual de gobierno, así como ejecutarlos; y,

VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA SECRETARÍA

Artículo 41.- El Jefe del Departamento Administrativo de la Secretaría, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Elaborar los documentos, informes y reportes que solicite el Titular de la Secretaría;

II.- Realizar la gestión y trámites necesarios para atender las solicitudes que se reciban de la Unidad de Transparencia;

III.- Compilar y actualizar la información pública en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

IV.- Elaborar, modificar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría;

V.- Mantener actualizada las modificaciones de estructura a la plantilla de personal autorizada;

VI.-. Recopilar mensualmente la información de cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría, para integrar el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría;

VII.- Recopilar la información de cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría, para integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría;

VIII.- Compilar la información de cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría, para integrar los informes que la Coordinación General de Enlace solicite; y,

XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 42.- Durante las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Subsecretario que designe el Secretario del Ayuntamiento, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 43.- Las ausencias temporales de los Subsecretarios, Coordinadores, Directores de Área, Jefes de Departamento y Titulares de las demás Unidades Administrativas, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- 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.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5292, de fecha tres de junio del año dos mil quince.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a lo establecido en el presente ordenamiento.

CUARTO.- En tanto se expiden los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos a que se refiere en el presente Reglamento, el Secretario del Ayuntamiento 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 del 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 treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de junio 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 superior 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

De conformidad con la facultad reglamentaría que el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga a los Municipios, relativa a la potestad para crear situaciones de derecho, basándose en lo dispuesto en la Ley, mediante la expedición de normas reglamentarias, aplicables a la jurisdicción del municipio dentro de las competencias y garantías que le otorga la Constitución General de la República y el orden jurídico local.

Que el artículo 38, fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos a expedir los Reglamentos necesarios para su debido funcionamiento. De igual forma, el artículo 38, fracción XLV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos para crear o suprimir Las Unidades Administrativas que éstos consideren necesarios, a fin de llevar de mejor manera la Administración Municipal.

Que la presente Iniciativa crea el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, y abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5245, de fecha diecisiete de diciembre del año dos mil catorce; tiene como finalidad armonizar y actualizar las disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, lo que nos permite tener concordancia con las reformas realizadas al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos.

Que con fecha veintiocho de febrero del año dos mil diecinueve, en Sesión Ordinaria de Cabildo que celebró el Ayuntamiento de Cuernavaca, el Cuerpo Edilicio aprobó por unanimidad de votos el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” el día 15 de mayo de la presente anualidad, el cual presenta una nueva estructura y organización de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento, así como las atribuciones y facultades de sus Titulares, por lo que resulta indispensable actualizar las disposiciones de los Reglamentos Interiores, aplicando las reformas realizadas en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Que el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, aprobado el veintiocho de febrero del año dos mil diecinueve, en el artículo cuarto transitorio señala que las Unidades Administrativas deberán presentar al Presidente Municipal sus proyectos de Reglamentos Internos, acordes a la normatividad contenida en el mismo en un plazo de 60 días contados a partir de la fecha de su entrada en vigor.

Derivado de lo anterior, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca; dictamen que fue aprobado y sometido a la consideración del Cabildo.

Por lo expuesto y fundado, el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, como Cuerpo Deliberante, Colegiado y materialmente Legislador, tiene la competencia para expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, 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 la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como los que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia del desarrollo físico espacial en equilibrio con su ordenamiento ecológico del territorio, que garantice la ocupación ordenada y el uso sostenible del territorio, así como el diseño, planeación, operación, supervisión, y dirección para la prestación eficaz y eficiente de los servicios públicos que le competen en el ámbito del territorio municipal.

Artículo 3.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, contará con las Unidades Administrativas que enseguida se refieren:

I. Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable;

II. Subsecretaría de Servicios Públicos;

III. Organismo Desconcentrado “Inhumaciones Jardines de la Paz”;

IV. Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

V. Dirección de Atención al Público, Trámites y Archivo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

VI. Dirección de Ordenamiento Territorial;

VII. Dirección de Educación Ambiental;

VIII. Dirección de Ordenamiento Ecológico;

IX. Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas;

X. Dirección de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos;

XI. Dirección de Parques y Jardines;

XII. Dirección del Parque Bicentenario;

XIII. Dirección del Parque Alameda;

XIV. Dirección de Panteones;

XV. Dirección de Rastro Municipal;

XVI. Dirección de Aseo Urbano;

XVII. Dirección de Servicios Urbanos;

XVIII. Dirección de Infraestructura Urbana;

XIX. Dirección de Control Vehicular;

XX. Departamento de Proyectos Especiales;

XXI. Departamento de Regularización de Tenencia de la Tierra;

XXII. Departamento de Vinculación Social;

XXIII. Departamento de Protección;

XXIV. Departamento de Áreas Naturales Protegidas;

XXV. Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones;

XXVI. Departamento de Inspección Ambiental;

XXVII. Departamento de Verificación Ambiental;

XXVIII. Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Camellones;

XXIX. Departamento de Administración de Parque;

XXX. Departamento Operativo del Parque Bicentenario;

XXXI. Departamento Administrativo del Parque Bicentenario;

XXXII. Departamento operativo del Parque Alameda;

XXXIII. Departamento Administrativo del Parque Alameda;

XXXIV. Departamento de Mantenimiento;

XXXV. Departamento de Administración de Panteones;

XXXVI. Departamento de Registro y Servicios;

XXXVII. Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria;

XXXVIII. Departamento de Control de Desechos Sólidos;

XXXIX. Departamento de Operaciones;

XL. Departamento de Control, Transferencia y Disposición de Desechos;

XLI. Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias;

XLII. Departamento de Balización y Señalización;

XLIII. Departamento de Remozamiento;

XLIV. Departamento de Bacheo;

XLV. Departamento de Control Vehicular;

XLVI. Departamento de Registro y Servicio;

XLVII. Departamento de Mantenimiento de Servicios Urbanos;

XLVIII. Departamento de Atención al Organismo “Jardines La Paz”;

XLIX. Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

L. Departamento de Atención al Público y Archivo;

LI. Departamento Administrativo; y,

LII. Departamento de Gestión y Seguimiento.

Tendrá bajo su subordinación al Organismo Público Desconcentrado denominado “Inhumaciones Jardines de la Paz”, cuyo Titular tendrá las atribuciones y funciones que le señala el presente Reglamento, el Reglamento interior del Organismo Desconcentrado “Inhumaciones Jardines de la Paz”, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones Jurídicas aplicables del Organismo, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

De igual manera, tendrá bajo su subordinación al Parque Alameda, cuyo Titular tendrá las atribuciones y funciones que le señala el presente Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones Jurídicas aplicables del Parque, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

Así mismo, tendrá bajo su subordinación al Parque Bicentenario, cuyo Titular tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables del Parque, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

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 demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de inspectores, 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 inspectores, gozarán para ese acto, de fe pública y autentificarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Secretario de su adscripción, 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 4.- Los Secretarios, Subsecretarios, Coordinador Técnico, 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 de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 5.- El Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, 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 normatividad de la materia.

## CAPÍTULO II
## DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 6.- La representación de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, 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 de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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.

Artículo 8.- La Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos ejercerá en el ámbito Territorial del Municipio, las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Cabildo los proyectos de normatividad para la formulación, aprobación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, el que deberá considerar la estrategia de ordenamiento ecológico, desarrollo urbano y desarrollo económico en un solo instrumento de planeación y administración;

II. Formular, expedir y conducir, previo Acuerdo del Ayuntamiento, la política de ordenamiento territorial sustentable que corresponda en los ámbitos ecológicos;

III. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia ambiental;

IV. Proponer al Ayuntamiento la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda, la conservación y preservación ecológica, así como participar en esos mismos ámbitos con los otros órdenes de gobierno y sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición y promoción de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;

VI. Prestar con oportunidad y eficiencia los servicios públicos que, conforme a este Reglamento y a la normatividad municipal, le correspondan a esta Secretaría;

VII. Evaluar de manera permanente la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos, realizando estudios y proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, como estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;

VIII. Vigilar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos, implementando el programa para la prevención y gestión integral de residuos sólidos, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la Entidad a la que se concesione;

IX. Promover el uso de programas y nuevas tecnologías para el manejo, recolección, destino final, coprocesamiento y/o higienización de los residuos sólidos;

X. Realizar el barrido manual y mecánico y el almacenamiento temporal de residuos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Desarrollar, en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;

XII. Ejecutar la normatividad reglamentaria relativa a la separación de la basura desde su origen y coordinar un programa de recolección y concertación con los generadores y prestadores de servicios particulares relacionados con la generación, reciclaje y transformación de los residuos sólidos;

XIII. Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado las áreas verdes públicas del Municipio;

XIV. Ejecutar las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones y velatorios municipales;

XV. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del Rastro Municipal, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo;

XVI. Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios públicos, con base en la normatividad aplicable;

XVII. Llevar cabo la administración de declaratorias vigentes, relacionadas con usos, destinos, reservas y protección ambiental en el ámbito urbano municipal;

XVIII. Llevar a cabo la gestión de proyectos de ecología y la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XIX. En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Consejería Jurídica, implementar y coordinar los programas de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del municipio, determinando las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; aplicando los procedimientos administrativos correspondientes o fungiendo como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;

XX. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. Promover la conservación del estrato arbóreo del Municipio;

XXIV. 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;

XXV. Formular, conducir y evaluar la creación y administración de Áreas Naturales Protegidas de ámbito municipal y, en su caso, coordinarse con las instancias correspondientes en aquellas de ámbito estatal o federal previstas en la legislación federal y local;

XXVI. Formular, conducir y evaluar la política de recolección, traslado y disposición de residuos sólidos, verificando el cumplimiento de las disposiciones de las normas ambientales vigentes en el Estado de Morelos, involucrando la participación de la sociedad y de los generadores comerciales e industriales;

XXVII. Participar con el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política de pago por servicios ambientales;

XXVIII. Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política para el uso de energías renovables;

XXIX. 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;

XXX. Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política para las relaciones interinstitucionales, intrainstitucionales, sectoriales, regionales e internacionales para el desarrollo sustentable;

XXXI. Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, expedición y ejecución de los programas de vulnerabilidad, mitigación y adaptación al calentamiento global y cambio climático;

XXXII. Promover la utilización de instrumentos económicos, fiscales y financieros de política ambiental, para inducir conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente en coadyuvancia con el desarrollo urbano sustentable;

XXXIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación con el Gobierno del Estado, con los Municipios conurbados y con particulares, para la prestación de servicios públicos municipales y demás materias competencia de la Secretaría y participar en su ejecución, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;

XXXIV. Ejercer, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los convenios celebrados entre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal y los sectores social y privado;

XXXV. Concertar una agenda permanente en materia de desarrollo sustentable con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social;

XXXVI. Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las Leyes y Reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar los servicios públicos que demanda la población, promoviendo programas de cooperación o colaboración para la dotación y mantenimiento de obras y servicios públicos;

XXXVII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XXXVIII. Realizar actividades de educación ambiental formal y no formal con todos los sectores de la población municipal;

XXXIX. Colaborar con las Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de desarrollo sustentable;

XL. Prestar con oportunidad y eficiencia los servicios públicos que conforme a este Reglamento y a la normatividad municipal, le correspondan a esta Secretaría;

XLI. Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones a los particulares, por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;

XLII. Emitir opinión en materia de establecimiento de distritos de acuacultura con la participación del sector social y privado, capitalizando en su caso el agua tratada, y colaborar en el desarrollo de la infraestructura hidráulica y complementaria que se requiera;

XLIII. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento del alumbrado público;

XLIV. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos y ordenamiento ecológico;

XLV. Informar y difundir permanentemente sobre el contenido y aplicación de los programas de ordenamiento ecológico;

XLVI. Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental;

XLVII. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el municipio; y,

XLVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

## CAPÍTULO III
## DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS, ORGANISMO DESCONCENTRADO, SECRETARÍA TÉCNICA Y DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 9.- Los Titulares de las Subsecretarías de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, 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, el presente Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos, las disposiciones jurídicas y demás normatividad aplicable.

Artículo 10.- La Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad federal, estatal y municipal, en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y protección al ambiente, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;

II. Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los equipamientos públicos y privados y sus giros establecidos en el Municipio a efecto de regular, mitigar o adaptar sus residuos, equipos y procesos con base al cumplimiento de la normatividad medioambiental y de cambio climático vigente;

III. Desahogar el procedimiento conforme a la normatividad de la materia, de elaboración del Proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, vigilar su debido cumplimiento;

IV. Desahogar el procedimiento conforme a la normatividad de la materia, de elaboración del Proyecto de Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal (POET), en coordinación con las demás Dependencias Estatales y Municipales competentes, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, promover su aplicación y observancia;

V. En coordinación con las Instancias Federales, Estatales y Municipales, participar en la atención a emergencias y contingencias ambientales conforme a las Políticas y Programas de protección civil vigentes;

VI. Por acuerdo del Secretario, brindar apoyo en la celebración de Convenios y Acuerdos de coordinación y colaboración con el Gobierno del Estado y Municipios en materia ambiental;

VII. Por acuerdo del Secretario, asumir las funciones que le sean transferidas al Ayuntamiento en materia ambiental y que le correspondan conforme a su competencia, derivadas de Convenios y Acuerdos firmados con el Gobierno Estatal o con los Municipios de la Entidad;

VIII. Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;

IX. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;

X. Proponer al Secretario Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

XI. Coordinar y desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;

XII. Llevar a cabo el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial, POET;

XIII. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;

XIV. Llevar a cabo los procedimientos jurídicos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra;

XV. Elaborar el inventario de reservas territoriales para diferentes usos y destinos en el Municipio y promover su ocupación ordenada;

XVI. Vigilar y supervisar el cumplimiento en la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, comerciales y/o de servicios, así como por fuentes móviles, que no sean de competencia Federal o Estatal;

XVII. Vigilar el cumplimiento de la regulación de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas para el ambiente, de conformidad con la Legislación aplicable en la materia;

XVIII. En coordinación con la Subsecretaría de Servicios Públicos, regular el sistema de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos de conformidad con las disposiciones de la normatividad aplicable;

XIX. Participar y proponer las acciones relativas a la programación hidráulica en el ámbito de su competencia, en coordinación con los Organismos Federales, Estatales y Organismos Municipales prestadores del servicio de agua potable;

XX. Diseñar la instrumentación jurídica-administrativa para la formulación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;

XXI. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, promover la creación y administrar las Áreas Naturales Protegidas ubicadas en zonas urbanas, urbanizables y no urbanizables, tanto en zonas de preservación ecológica como parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

XXII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XXIII. Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;

XXIV. Participar en el Comité Técnico de Impacto Ambiental de obras y actividades de competencia Estatal cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal y designado por su superior jerárquico para cumplir dicho encargo;

XXV. Fijar las políticas públicas orientadas a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;

XXVI. Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas;

XXVII. Proponer a través del Secretario, el Programa de Incentivos Fiscales aplicables a obras nuevas, cuando en estas se instrumente el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso, así como en obras ya existentes que sustituyan infraestructura hidráulica y sanitaria para este mismo fin;

XXVIII. Proponer la celebración de Convenios de Coordinación con la Federación en el control de acciones para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en la zona federal de barrancas ubicadas en las áreas urbanas y de preservación en la jurisdicción municipal;

XXIX. Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población, que sean competencia municipal;

XXX. Difundir y promover la educación ambiental en las Instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior;

XXXI. Coordinar y verificar la integración de un padrón de los prestadores de servicios ambientales en materias de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo Dictamen, los certificados correspondientes, mismos que deberán ser renovados anualmente;

XXXII. Realizar la investigación y recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;

XXXIII. Supervisar las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, instituciones y empresas de consultaría ambiental;

XXXIV. Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;

XXXV. Participar en la atención de aquellos asuntos que pudieran afectar el equilibrio ecológico y que, generándose en un municipio distinto, produzcan efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;

XXXVI. Elaborar e instrumentar Programas de Educación Ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;

XXXVII. Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los proyectos del municipio;

XXXVIII. Proponer al Secretario la integración del Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;

XXXIX. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;

XL. Proponer acciones para la conservación de los bosques y barrancas que se encuentren en el territorio municipal;

XLI. Realizar el mantenimiento y limpieza cotidiana de las barrancas;

XLII. Elaborar e instrumentar, con el apoyo de la Subsecretaría de Servicios Públicos, el Programa de Poda y Derribo de Árboles que representen peligro para las personas en coordinación con protección civil municipal, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;

XLIII. Ordenar el Programa de Forestación, Reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;

XLIV. Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;

XLV. Supervisar el retiro de los desechos vegetales que se generen en las vías públicas del Municipio especialmente en el temporal de lluvias;

XLVI. Proponer la celebración de Convenios con instituciones de educación superior, centros de investigación, instituciones del sector social y privado, investigadores y especialistas en la materia, para fomentar investigaciones científicas, programas para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciar el aprovechamiento integral de los recursos y proteger los ecosistemas;

XLVII. En coordinación con el SAPAC, desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional;

XLVIII. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, proponer las políticas públicas tendientes a promover la inversión privada impulsando el desarrollo sustentable;

XLIX. Proponer la celebración de convenios con instituciones nacionales e internacionales de educación superior, inversionistas y otros institutos, tendientes a fomentar y promover actividades de investigación en materia de riego y de manejo racional del agua;

L. Establecer programas de capacitación, en forma paralela a la construcción de obras hidráulicas, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de las mismas;

LI. Asesorar en el establecimiento de distritos de acuacultura con la participación del sector social y privado;

LII. En el ámbito de la competencia municipal, y en coordinación con las Dependencias Municipales competentes, ordenar la preservación o restauración del equilibrio ecológico de los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;

LIII. Promover e implementar proyectos de recuperación integral de acuíferos, su recarga y saneamiento en el municipio;

LIV. Promover el diseño de sistemas de riego sustentables;

LV. Promover el establecimiento y difusión de normas en lo referente a la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la utilización de las aguas residuales para el riego de áreas verdes de naturaleza municipal;

LVI. Conducir el Programa Municipal de Separación de Residuos Sólidos, con el fin de que la ciudadanía del municipio tenga la obligación de separar y entregar los residuos sólidos desde la fuente, a los servicios de recolección o a los centros de acopio según corresponda, con el fin de facilitar su disposición ambientalmente adecuada;

LVII. Impulsar la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el Programa de Estímulos Fiscales aplicables a obras nuevas que hagan uso eficiente de energía, y utilicen energías renovables, así como en obras existentes que sustituyan infraestructura eléctrica tradicional por energías renovables para este mismo fin;

LVIII. Autorizar y supervisar la poda y retiro de árboles, tanto en la vía pública como en propiedad privada, cumpliendo con la normatividad aplicable, y sancionar a los infractores de las normas correspondientes; y,

LIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

Artículo 11.- La Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, para el cumplimiento de sus atribuciones, además de su Titular, cuenta con las Direcciones y Jefaturas de Departamento siguientes:

I.- Dirección de Ordenamiento Territorial

a) Departamento de Proyectos especiales

b) Departamento de Regularización de Tenencia de la Tierra.

II.- Dirección de Educación Ambiental.

a) Departamento de Vinculación Social.

III.- Dirección de Ordenamiento Ecológico.

a) Departamento de Protección

IV.- Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas

a) Departamento de Áreas Naturales Protegidas.

V.- Dirección de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.

a) Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones.

b) Departamento de Inspección Ambiental.

c) Departamento de Verificación Ambiental.

Artículo 12.- La Subsecretaría de Servicios Públicos ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Prestar con oportunidad y eficiencia los servicios públicos que, conforme a este Reglamento y a la normatividad municipal, le correspondan a esta Secretaría;

II. Proponer la celebración de Convenios de Coordinación con el Gobierno del Estado, con los municipios conurbados y con particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;

III. Normar, concursar, contratar y supervisar la ejecución de todos y cada uno de los programas federalizados que sean de competencia de esta Secretaría y que se lleve a cabo dentro del Municipio de Cuernavaca, en coordinación con la federación, el estado, así como con las instituciones del sector público y privado;

IV. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública municipal, así como operar acciones que preserven o corrijan la imagen urbana alterada por dibujos u otras expresiones gráficas; sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras Dependencias o Entidades;

V. Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales, previo dictamen de procedencia que emita la Dirección de Ordenamiento Territorial;

VI. Brindar mantenimiento al alumbrado público del Municipio, en la esfera de su competencia;

VII. Evaluar de manera permanente la prestación del servicio de recolección, manejo, traslado y disposición final de desechos sólidos, aun cuando se realicen a través de terceros, además de realizar estudios y proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, como estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;

VIII. Vigilar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio de recolección, manejo, traslado y disposición final de desechos sólidos, implementando un sistema integral de aseo municipal, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la entidad a la que se concesione;

IX. Realizar el barrido manual y mecánico y el almacenamiento temporal de residuos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Desarrollar, en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;

XI. Ejecutar la normatividad reglamentaria relativa a la separación de la basura desde su origen y coordinar un programa de recolección y concertación con los generadores y prestadores de servicios particulares relacionados con la generación, reciclaje y transformación de los residuos sólidos;

XII. Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado las áreas verdes públicas del municipio;

XIII. Ejecutar las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones y velatorios municipales;

XIV. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los parques y jardines municipales;

XV. Proponer y supervisar las acciones necesarias para el mejoramiento de la infraestructura y servicios que se prestan en los parques y jardines municipales;

XVI. Determinar las medidas de conservación y utilización que deben observar los particulares durante su estancia o tránsito en los parques y jardines municipales;

XVII. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del Rastro Municipal, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo;

XVIII. Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones a los particulares, por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;

XIX. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran otras Unidades Administrativas;

XX. Coordinarse con las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las Leyes y Reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar los servicios públicos que demanda la población, promoviendo programas de cooperación o colaboración para la dotación y mantenimiento de servicios públicos;

XXI. Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios públicos, con base en la normatividad aplicable; y,

XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

Artículo 13.- La Subsecretaría de Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus atribuciones, además de su Titular, cuenta con las Direcciones y Jefaturas de Departamento siguientes:

I.- Dirección de Parques y Jardines.

a) Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Camellones.

b) Departamento de Administración de Parques.

II.- Dirección del Parque Bicentenario.

a) Departamento Operativo del Parque Bicentenario.

b) Departamento Administrativo del Parque Bicentenario.

III.- Dirección del Parque Alameda.

a) Departamento Operativo del Parque Alameda.

b) Departamento Administrativo del Parque Alameda.

IV.- Dirección de Panteones.

a) Departamento de Mantenimiento.

b) Departamento de Administración de Panteones.

c) Departamento de Registro y Servicios.

V.- Dirección de Rastro Municipal.

a) Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria.

VI.- Dirección de Aseo Urbano.

a) Departamento de Control de Desechos Sólidos.

b) Departamento de Operaciones.

c) Departamento de Control, Transferencia y Disposición de Desechos.

VII.- Dirección de Servicios Urbanos.

a) Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias.

VIII.- Dirección de Infraestructura Urbana.

a) Departamento de Balizamiento y Señalización.

b) Departamento de Remozamiento.

c) Departamento de Bacheo.

IX.- Dirección de Control Vehicular

a) Departamento de Control Vehicular.

b) Departamento de Registro y Servicio.

Artículo 14.- El Organismo Desconcentrado Inhumaciones Jardines de la Paz, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Observar y hacer cumplir el presente Reglamento;

II. Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones;

III. Proponer a sus superiores los programas, políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de los panteones a su cargo;

IV. Proponer a sus superiores los anteproyectos y propuestas que reciba por parte de la ciudadanía, del personal a su cargo y las propias, para someterlas al Cabildo para su análisis y aprobación en materia de panteones;

V. Ordenar la puntual apertura y cierre del panteón a las horas fijadas;

VI. Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación, traslado, velación, cremación o reinhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;

VII. Llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva de las mismas;

VIII. Llevar al día el registro de sus movimientos;

IX. En los casos de perpetuidad, llevar un registro por separado;

X. Publicar mensualmente en el tablero de avisos del panteón, un informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido para los efectos de este apartado: exhumación, cremación, traslado o reinhumación, según proceda;

XI. Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;

XII. Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para el servicio;

XIII. Proporcionar a los particulares la información que solicitan acerca de la situación de sus fallecidos;

XIV. Mantener dentro del panteón el orden y respeto que merece el lugar;

XV. Informar de sus funciones al Regidor del ramo mensualmente; y,

XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

Artículo 15.- El Organismo Desconcentrado Inhumaciones Jardines de la Paz, para el cumplimiento de sus atribuciones, además de su Titular, cuenta con el Departamento de Atención al Organismo “Jardines de la Paz”.

Artículo 16.- La Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar asistencia técnica al Secretario en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores;

II. Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el Titular de la Secretaría;

III. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

IV. Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

V. Supervisar y coordinar la preparación del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y dar el seguimiento al mismo;

VI. Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la Dependencia correspondiente;

VII. Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

VIII. Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales;

IX. Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Secretaría a corto y mediano plazo;

X. Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Secretaría, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

XI. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas Institucionales;

XII. Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y,

XIII. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su Jefe inmediato le asigne.

Artículo 17.- La Coordinación Técnica, para el cumplimiento de sus funciones contará con un Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

Artículo 18.- La Dirección de Atención al Público, Trámites y Archivo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección de Atención Al Público, Trámites y Archivo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

II. Recibir, además de las solicitudes que reúnan los requisitos establecidos en la normativa de la materia; los oficios, solicitudes, peticiones y reportes del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) - Cuernavaca o vía telefónica 070, que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

III. Implementar el uso de métodos y técnicas que garanticen la recepción, localización y disposición expedita de documentos, apoyándose en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación para mejorar la administración de la atención al público y de sus archivos;

IV. Establecer como política que deberán mantener un sólo sistema, que opere en todas sus Unidades Administrativas de forma homóloga, donde la información contenida y que se genere o visualice, incorporé los instrumentos de control y consulta necesarios para la adecuada atención al público;

V. Formar las carpetas de cada uno de los trámites solicitados y turnarlas a las áreas que correspondan de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

VI. Brindar informe al solicitante sobre el avance de los trámites que se realizan a través de la Dirección de Atención Al Público, Trámites y Archivo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

VII. Llevar el registro digital de los trámites realizados, con el avance de cada uno de ellos, y con los datos levantados realizar una estadística para conocer el desempeño de cada una de las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

VIII. Realizar el control documental, observando en todo momento el cumplimiento de la normativa vigente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

IX. Conservar y custodiar en archivo las carpetas de trámite y las carpetas terminadas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

X. Concluidos los trámites de visto bueno de Ordenamiento Ecológico y Constancia de No Afectación Arbórea por esta Secretaria, coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas proporcionando física y/o a través del sistema digital el documento que así lo confirme.

XI. Proponer al Secretario de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos las medidas que se requiera implementar para mejorar la atención al público; y,

XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

Artículo 19.- La Dirección de Atención al Público, Trámites y Archivo, para el cumplimiento de sus atribuciones, además de su Titular, cuenta con las Jefaturas de Departamento siguientes:

I.- Departamento de Atención al Público y Archivo;

II.- Departamento Administrativo;

III.- Departamento de Gestión y Seguimiento.

## CAPÍTULO IV
## DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS.

Artículo 20.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, se integra de las Subsecretarias, Organismo Desconcentrado, Coordinación, a las que se adscribirán las Direcciones y Departamentos siguientes:

A).- Subsecretaría de Desarrollo Sustentable:

I.- Dirección de Ordenamiento Territorial:

a) Departamento de Proyectos especiales;

b) Departamento de Regularización de Tenencia de la Tierra.

II.- Dirección de Educación Ambiental:

a) Departamento de Vinculación Social.

III.- Dirección de Ordenamiento Ecológico:

a) Departamento de Protección.

IV.- Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas:

a) Departamento de Áreas Naturales Protegidas.

V.- Dirección de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos:

a) Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones;

b) Departamento de Inspección Ambiental;

c) Departamento de Verificación Ambiental;

B).- Subsecretaría de Servicios Públicos:

VI.- Dirección de Parques y Jardines:

a) Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Camellones;

b) Departamento de Administración de Parques.

VII.- Dirección del Parque Bicentenario.

a) Departamento Operativo del Parque Bicentenario;

b) Departamento Administrativo del Parque Bicentenario.

VIII.- Dirección del Parque Alameda.

a) Departamento Operativo del Parque Alameda;

b) Departamento Administrativo del Parque Alameda.

IX.- Dirección de Panteones.

a) Departamento de Mantenimiento;

b) Departamento de Administración de Panteones;

c) Departamento de Registro y Servicios.

X.- Dirección de Rastro Municipal.

a) Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria.

XI.- Dirección de Aseo Urbano:

a) Departamento de Control de Desechos Sólidos;

b) Departamento de Operaciones;

c) Departamento de Control, Transferencia y Disposición de Desechos.

XII.- Dirección de Servicios Urbanos:

a) Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias.

XIII.- Dirección de Infraestructura Urbana:

a) Departamento de Balizamiento y Señalización;

b) Departamento de Remozamiento;

c) Departamento de Bacheo.

XIV.- Dirección de Control Vehicular:

a) Departamento de Control Vehicular;

b) Departamento de Registro y Servicio.

C).- Organismo Desconcentrado Inhumaciones Jardines de la Paz:

a) Departamento de Atención al Organismo "Jardines de la Paz".

D).- Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos:

a) Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

E).- Dirección de Atención al Público, Trámites y Archivo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos:

a) Departamento de Atención al Público y Archivo;

b) Departamento Administrativo;

c) Departamento de Gestión y Seguimiento.

## CAPÍTULO V
## DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 21.- El Titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Participar en la elaboración o modificación del Plan Regional de Desarrollo Urbano cuando incluya parte o la totalidad del territorio municipal, así como en aquellos que integran el Sistema Municipal de Planes de Desarrollo Urbano;

III. Establecer las normas básicas para planear, regular y controlar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el Desarrollo Urbano y la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento del municipio;

IV. Establecer las normas generales para propiciar el Desarrollo Urbano sustentable en congruencia con la legislación ambiental aplicable con base en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;

V. Revisar en Coordinación con las Instancias Federales, Estatales y Municipales el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;

VI. Mantener la conexión con el Estado para la obtención de los dictámenes de Congruencia de las actualizaciones, modificaciones y/o creaciones de los programas de Desarrollo Urbano Sustentable y las disposiciones de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, las políticas y estrategias establecidas en el programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable;

VII. Participar en los Órganos de Coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial; Participar en la creación y administración de las provisiones y reservas territoriales de su circunscripción territorial;

VIII. Controlar y vigilar la utilización del suelo, salvo lo referente a la licencia de funcionamiento;

IX. Coadyuvar y opinar en la expedición de la Autorización de Cambio de Uso del Suelo, de Densidad e Intensidad y Altura de edificaciones que previamente hayan sido aprobados por el Ayuntamiento;

X. Emitir su opinión respecto de la suscripción de Convenios urbanísticos, previa aprobación del Ayuntamiento;

XI. Asesorar al Ayuntamiento en la emisión de dictámenes y autorizaciones de su competencia y participar en su caso, en el seno de los Órganos Técnicos estatales de coordinación interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de ordenamiento territorial, en relación con asuntos de la circunscripción territorial del municipio;

XII. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;

XIII. Instruir que se realicen inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de su forma de tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares;

XIV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano;

XV. Implementar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y sus relotificaciones correspondientes, para mantener controlada la expansión urbana en áreas de conservación y protección;

XVI. Instrumentar los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones por violaciones y demás disposiciones en materia de ordenamiento territorial;

XVII. Aplicar y vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento;

XVIII. Coordinar y Supervisar la expedición en términos del Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades en materia de ordenamiento territorial y tenencia de la tierra, que al efecto los particulares soliciten;

XIX. Promover los estudios técnicos en materia de ordenamiento territorial;

XX. Autorizar la elaboración y en su caso la modificación de los formatos de solicitud de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades a que se refiere este Reglamento;

XXI. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes que correspondan en materia de ordenamiento territorial y tenencia de la tierra;

XXII. Determinar y ejecutar la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones a que se refiere el Bando Municipal, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en materia de ordenamiento territorial;

XXIII. Coordinar de conformidad con la disponibilidad presupuestal, el adecuado manejo y resguardo de la documentación y archivo que se genere en la Dirección;

XXIV. Dirigir y coordinar la evaluación y seguimiento de los asuntos encomendados directamente por el Subsecretario;

XXV. Coordinar con los Titulares de las diversas unidades de la Dirección, la propuesta de Presupuesto de Egresos con el que operara la Dirección;

XXVI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.

Artículo 22.- El Titular de la Dirección de Educación Ambiental, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;

III. Proponer al Secretario proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

IV. Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel básico hasta nivel superior y educación especial, en coordinación con las Instancias requeridas;

V. Elaborar e instrumentar Programas de Educación Ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental;

VI. Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los proyectos del municipio;

VII. Proponer la celebración de convenios con instituciones de educación superior, centros de investigación, instituciones del sector social y privado, investigadores y especialistas en la materia, para fomentar investigaciones científicas, programas para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciar el aprovechamiento integral de los recursos y proteger los ecosistemas;

VIII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

IX. En coordinación con el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (SAPAC), desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad de agua y propiciar su aprovechamiento racional;

X. Difundir Leyes y normas que se hayan decretado en materia de conservación y protección del medio ambiente;

XI. Promover y estimular la asistencia y participación de los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales, ciclos de conferencias, mesas redondas y foros con el propósito de coadyuvar con la educación y cultura ambiental a la población en general;

XII. Emitir reconocimientos a escuelas públicas y privadas de todos los niveles del municipio por contribuir al desarrollo ambiental;

XIII. Crear, desarrollar o modificar actitudes que permitan al ciudadano la adquisición de valores y hábitos en la protección y mejoramiento del medio ambiente;

XIV. Establecer Convenios con Instituciones Educativas de los diferentes niveles que se encuentren establecidos en el municipio, a efecto de llevar acabo conferencias, pláticas, de orientación y concientización en materia ambiental;

XV. Fomentar políticas educativas, sostenibles al medio ambiente, que incluyen el conocimiento de la flora y la fauna silvestre locales, disposición adecuada de los residuos sólidos, utilización racional del agua, así como el conocimiento y respeto a la naturaleza; y,

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

Artículo 23.- El Titular de la Dirección de Ordenamiento Ecológico, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad federal, estatal y municipal, en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente, en el ámbito de competencia del Ayuntamiento;

III. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio;

IV. Fomentar la actualización y modificaciones al Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Cuernavaca, (POET); en coordinación con las demás Dependencias Federales y Estatales competentes, para ser sometido a la Sesión del Cabildo y, una vez aprobado, promover su aplicación y observancia;

V. Asumir las funciones por acuerdo del Secretario que le sean transferidas al Ayuntamiento en materia ambiental, derivadas de Convenios y Acuerdos firmados con el Gobierno Estatal o con los Municipios de la Entidad;

VI. Llevar a cabo el control y vigilancia en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca respecto del uso y cambio de Uso del Suelo, establecidos en el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Cuernavaca, (POET);

VII. Gestionar el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente, la preservación y restauración del equilibrio ecológico;

VIII. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando se realicen en territorio municipal;

IX. Observar y atender las políticas públicas orientadas a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del municipio;

X. Dentro del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, autorizar y validar la integración del capítulo referente al ordenamiento ecológico;

XI. Impulsar el proceso del ordenamiento ecológico en el Territorio del Municipio de Cuernavaca;

XII. Analizar las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de ordenamiento ecológico, llevadas a cabo por particulares, instituciones y empresas de consultoría ambiental;

XIII. Proponer al Secretario, la integración del Consejo Municipal de Protección al Medio Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación, preservación y restauración del ambiente en sus localidades;

XIV. Gestionar y ejecutar las acciones que entre las autoridades competentes resulten a efecto de articular el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca, (POET), de manera compatible con la ordenación y regulación de los asentamientos humanos incorporando planes o Programas de Desarrollo Urbano que resulten aplicables;

XV. Verificar que los resultados del proceso de ordenamiento ecológico se inscriban en la bitácora ambiental;

XVI. Dar seguimiento a las modificaciones de los planes, los programas de desarrollo urbano y las acciones sectoriales en el área de estudio y la suscripción de los Convenios necesarios;

XVII. Emitir el dictamen de visto bueno ambiental y opiniones técnicas respecto a:

a) Nuevos proyectos y edificaciones con fines inmobiliarios, agropecuarios, comerciales y/o de servicios;

b) Proyectos a realizarse en áreas de conservación o protección establecidas en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;

c) Ampliaciones de planta baja de más de 25 m2;

d) Uso diferente o cambio de actividades solicitado en dictamen de visto bueno ambiental previamente obtenido.

Mismos que se pretendan realizar dentro del territorio del Municipio de Cuernavaca, siendo estos el primer trámite a realizar para la obtención de Licencias, Constancias y Permisos en el caso de proyectos de desarrollo, así como, Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, Proyectos Inmobiliarios, Agropecuarios, Comerciales y/o de Servicios.

XVIII. Instrumentar los procedimientos para la correcta aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Cuernavaca (POET);

XIX. Emitir opiniones y asesoría técnica respecto del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Cuernavaca (POET);

XX. Representar al Ayuntamiento ante cualquier autoridad que involucren decisiones relativas a la interpretación y aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Cuernavaca e informando al Comité de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;

XXI. Realizar el trabajo coordinado con todas las Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de ordenamiento ecológico;

XXII. En coordinación con la Dirección de Usos del Suelo, vigilar los usos y cambio del suelo, establecidos en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Cuernavaca, (POET); así como, los de desarrollo urbano sustentable vigentes;

XXIII. Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le deleguen sus superiores jerárquicos;

XXIV. Notificar a las Unidades Administrativas correspondientes, los actos que atenten contra el programa de Ordenamiento Ecológico, para su inspección y en su caso sanción, según lo marque el Reglamento; y,

XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES, BARRANCAS Y ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Artículo 24.- El Titular de la Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;

III. Proponer al Secretario proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

IV. Desarrollar en el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, la creación y administración de 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;

V. Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;

VI. Proponer acciones para la conservación de los bosques y barrancas que se encuentren en el territorio municipal;

VII. Difundir las áreas naturales protegidas a través de programas de educación y capacitación ambiental;

VIII. Brindar mantenimiento a las barrancas urbanas;

IX. Supervisar en coordinación con la Subsecretaría de Servicios Públicos, el retiro de los residuos vegetales que se generen en las vías públicas del Municipio y en las barrancas especialmente en temporadas de lluvias;

X. Vigilar y controlar en coordinación con la Comisión Nacional del Agua, el cuidado de las barrancas urbanas;

XI. Desarrollar Acuerdos de cooperación con Autoridades Federales y Estatales, que le permitan a la Autoridad Municipal con información sobre los bosques, barrancas y áreas naturales protegidas, conforme a la normatividad ambiental vigente;

XII. Coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales en la prevención de incendios forestales;

XIII. Crear en el ámbito de su competencia la reforestación de bosques, barrancas y áreas naturales protegidas;

XIV. Implementar dentro de los programas y proyectos de educación, capacitación, investigación y cultura la materia forestal;

XV. Difundir con el Apoyo de autoridades Federales y Estatales, las medidas de prevención y manejo de plagas y enfermedades en materia forestal;

XVI. Hacer del conocimiento a las autoridades competentes y en su caso, denunciar las infracciones o delitos que se cometan en los bosques, barrancas y áreas naturales protegidas;

XVII. Participar y coadyuvar en los programas integrales de prevención y combate a la extracción ilegal y a la tala clandestina, con la Federación y el Estado;

XVIII. Impulsar la participación de Organismos Públicos y Privados en proyectos de apoyo directo al desarrollo de los bosques, barrancas y áreas naturales protegidas;

XIX. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable; y,

XX. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 25.- El Titular de la Dirección de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio;

III. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas en materia de preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y transformación respecto a emisiones de contaminantes a la atmósfera o provenientes de fuentes móviles, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;

IV. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;

V. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;

VI. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;

VII. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la Poda, Tala, Banqueo, corte de raíces de cualquier especie arbórea o arbustiva dentro de la jurisdicción Municipal;

VIII. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar la prevención y el control de la contaminación generada por el aprovechamiento de las sustancias reservadas a la Federación o al Estado, que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición que solo puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento de obras, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;

IX. Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos en concurrencia con las autoridades competentes;

X. Verificar en las obras de urbanización y edificación el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso con base en las autorizaciones correspondientes;

XI. Verificar en las obras de urbanización y edificación el ahorro y uso eficiente de energía, y energías renovables con base en las autorizaciones correspondientes;

XII. Instruir a realizar inspecciones e imponer las sanciones materia del medio ambiente derivadas de la violación a la normatividad en el ámbito de competencia municipal;

XIII. Firmar y notificar citatorios, desahogar garantías de audiencia, resolver procedimientos administrativos, instruir las inspecciones y visitas de verificación, las medidas de seguridad y ejecutar las sanciones a que haya lugar, observando los principios de legalidad y de respeto a los derechos humanos;

XIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con inspección, sanciones y procedimientos administrativos en el marco de sus atribuciones;

XV. Solicitar el apoyo de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;

XVI. Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;

XVII. Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan;

XVIII. Supervisar la emisión de la Licencia Ambiental Cuernavaca, a los establecimientos comerciales y/o de servicios de nueva apertura y a todos aquellos que pretendan obtener su refrendo en su Licencia de Funcionamiento;

XIX. Instruir a realizar el inventario arbóreo supervisando la emisión de la constancia de No Afectación Arbórea para los proyectos de construcción o remodelación que se pretendan realizar dentro del municipio;

XX. Solicitar la verificación en campo del sembrado de las especies arbóreas y arbustivas, que el solicitante de una constancia de No Afectación Arbórea deberá aportar en su proyecto arquitectónico, a efecto de determinar el manejo arbóreo que habrá de autorizarse;

XXI. Otorgar el destino legal y administrativo a todos aquellos insumos directos o indirectos que sean otorgados a la Dirección de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos, como restitución de los servicios ambientales afectados o perdidos;

XXII. Supervisar que se mantenga actualizado el padrón de prestadores de servicios de arboricultura, jardinería, y viveros, a efecto de otorgarles anualmente la acreditación que les permita ejecutar trabajos de poda, tala y banqueos, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios;

XXIII. Supervisar que se desarrolle los inventarios arbóreos;

XXIV. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable; y,

XXV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 26.- Corresponde a la Dirección de Parques y Jardines, las tareas de mantenimiento, conservación y restauración de los parques, jardines, fuentes y áreas verdes, contando para ello con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio de Parques y Jardines;

III. Supervisar y Coordinar el derribo, retiro y poda de árboles en riesgo y/o a punto de colapsar siempre y cuando se considere un peligro para personas o bienes, cuando las ramas o raíces amenacen con destruir las construcciones o deterioren pavimento, banquetas, ornato, por obras de utilidad pública y por otras circunstancias que dictamine la Subsecretaría de Servicios Públicos;

IV. Supervisar y coordinar el derribo, tala y poda de árboles en vía pública atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable en materia ambiental;

V. Programar las acciones necesarias a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida, que se encuentre en la vía pública municipal, como son calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;

VI. Instruir que se lleve a cabo la recolección de desechos vegetales generados por el mantenimiento de las áreas verdes municipales;

VII. Ordenar el traslado de desecho vegetal para su descomposición y elaboración de composta en el centro destinado para ésta actividad;

VIII. Coordinar que se mantenga la producción, propagación y conservación de especies vegetativas dentro del vivero municipal, así como supervisar el cuidado de las especies que temporalmente se albergan por restituciones de la biomasa vegetal, derivada por la afectación arbórea existente en el territorio municipal;

IX. Realizar las acciones necesarias a efecto de conservar en buen estado las áreas verdes ubicadas en calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;

X. Supervisar las actividades relacionadas al riego de camellones, así como el llenado y vaciado de fuentes;

XI. Supervisar las acciones al mantenimiento y/o reparación de fuentes ubicadas en la vía pública;

XII. Diseñar Proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos; y,

XIII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DEL PARQUE BICENTENARIO

Artículo 27.- Corresponde a la Dirección del Parque Bicentenario, las tareas de mantenimiento, conservación y restauración de los jardines, fuentes y áreas verdes, contando para ello con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles del Parque; así como la aplicación de las normas de seguridad que correspondan;

III. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamientos que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio o eventos que se realizarán en el interior del parque previa autorización por el Secretario y visto bueno del Subsecretario de Servicios Públicos;

IV. Remitir al Juzgado Cívico a la persona que infrinja dentro del Parque alguna disposición del Bando cuando así proceda;

V. Solicitar de las Dependencias de la Administración Pública Municipal los apoyos necesarios con motivo de su actividad, de personal de vigilancia, de equipos o de servicios;

VI. Solicitar el uso de la fuerza pública para el cumplimiento de sus atribuciones de mantener el orden dentro del Parque y cuando sea necesario;

VII. Rendir un informe trimestral al Secretario de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

VIII. Promocionar por los medios de difusión internos del Ayuntamiento, así como de los medios de comunicación externos, las instalaciones, actividades recreativas y los servicios que el Parque presta y de los eventos públicos autorizados;

IX. Planear un presupuesto anual de ingresos y gastos que le de sustento al Parque, su mantenimiento, remodelaciones y funcionamiento;

X. Solicitar al área que corresponda la revocación de todo tipo de autorización que se haya otorgado a las personas físicas o morales, cuando éstas no cumplan con las condiciones que le hayan impuesto o cuando las ejerzan en contravención al presente Reglamento y a la normatividad que le resulte aplicable;

XI. Diseñar Proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos;

XII. Informar al Subsecretario de Servicios Públicos, los asuntos relativos al buen funcionamiento del Parque; y,

XIII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DEL PARQUE ALAMEDA

Artículo 28.- Corresponde a la Dirección del Parque Alameda, las tareas de mantenimiento, conservación y restauración de los jardines, fuentes y áreas verdes, contando para ello con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles del parque; así como la aplicación de las normas de seguridad que correspondan;

III. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamientos que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio o eventos que se realizarán en el interior del parque previa autorización por el Secretario y visto bueno del Subsecretario de Servicios Públicos;

IV. Remitir al Juzgado Cívico a la persona que infrinja dentro del parque alguna disposición del Bando cuando así proceda;

V. Solicitar de las Dependencias de la Administración Pública Municipal los apoyos necesarios con motivo de su actividad, de personal de vigilancia, de equipos o de servicios;

VI. Solicitar el uso de la fuerza pública para el cumplimiento de sus atribuciones de mantener el orden dentro del parque y cuando sea necesario;

VII. Rendir un informe trimestral al Secretario de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

VIII. Promocionar por los medios de difusión internos del Ayuntamiento, así como de los medios de comunicación externos, las instalaciones, actividades recreativas y los servicios que el parque presta y de los eventos públicos autorizados;

IX. Planear el presupuesto anual de ingresos y gastos que le de sustento al parque, su mantenimiento, remodelaciones y funcionamiento;

X. Solicitar al área que corresponda la revocación de todo tipo de autorización que se haya otorgado a las personas físicas o morales, cuando éstas no cumplan con las condiciones que le hayan impuesto o cuando las ejerzan en contravención al presente Reglamento y a la normatividad que le resulte aplicable;

XI. Diseñar Proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos;

XII. Informar al Subsecretario de Servicios Públicos, los asuntos relativos al buen funcionamiento del Parque;

XIII. Supervisar que los comerciantes ambulantes, semifijos y fijos no violen las disposiciones normativas municipales que les sean aplicables y adopten las medidas de seguridad necesarias; y,

XIV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES

Artículo 29.- El Titular de la Dirección de Panteones, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles de los panteones; así como la aplicación de las normas de seguridad que correspondan;

III. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamientos que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio;

IV. Proponer a sus superiores las políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de los panteones a su cargo, así como los anteproyectos y propuestas de la Dirección;

V. Sin perjuicio de las facultades que corresponden a las Autoridades Sanitarias Federales y Estatales, vigilar el cumplimiento de las normas sanitarias en los panteones del Municipio;

VI. Ordenar la puntual apertura y cierre del panteón a las horas fijadas;

VII. Ejecutar las ordenes de inhumación, exhumación, traslado, velación, cremación o reinhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;

VIII. Implementar el control de las fosas mediante registro alfanumérico, determinando las secciones de inhumación, con la zonificación y la lotificación de las fosas, de manera que permitan la fácil localización de los cadáveres sepultados, de los nichos, de las oficinas administrativas y de los servicios sanitarios; así mismo en los casos de perpetuidad, implementar el registro por separado;

IX. Instruir la Publicación mensual, en el tablero de avisos del panteón, un informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido para los efectos de este apartado: exhumación, cremación, traslado o reinhumación, según proceda;

X. Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;

XI. Ordenar la preparación constante de las fosas necesarias para el servicio;

XII. Proporcionar a los particulares la información que solicitan acerca de la situación de sus fallecidos;

XIII. Mantener dentro del panteón el orden y respeto que merece el lugar;

XIV. Contribuir con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, cuando éstas así lo requieran; y,

XV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

Artículo 30.- El Titular de la Dirección de Rastro Municipal, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles del rastro; así como la aplicación de las normas de seguridad;

III. Implementar las medidas administrativas necesarias para que la matanza y transportación de animales destinados al consumo humano se realice en condiciones higiénicas adecuadas, con métodos humanitarios y evitar cualquier tipo de contaminación;

IV. Fijar el horario para la prestación del servicio del rastro;

V. Ordenar visitas ordinarias y extraordinarias a transportistas, distribuidores o establecimientos expendedores de carnes, inclusive a particulares, para verificar que el producto fue objeto de inspección sanitaria y que conserva la calidad e higiene para el consumo humano;

VI. Determinar el retiro y destrucción de canales, carnes o sus derivados que conforme al dictamen presenten síntomas patológicos que pongan en riesgo la salud del consumidor, procediendo de inmediato a su incineración;

VII. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio;

VIII. Establecer sistemas de vigilancia del animal que va a ser sacrificado;

IX. Vigilar la legal procedencia de los animales, reteniendo aquellos que no acrediten su legal origen y en su caso dar aviso al Agente del Ministerio Público para que realice las investigaciones correspondientes;

X. Proceder al sello y/o resello de los productos que considere aptos para el consumo humano;

XI. Poner del conocimiento de las autoridades sanitarias, al Presidente Municipal y al Secretario de Desarrollo Sustentable y Servicios públicos, cuando se detecten animales con síntomas de enfermedad grave o de rápida difusión que pueda afectar la salud y economía de la población;

XII. Impedir el sacrificio de hembras gestantes próximas al parto, salvo que por razones médico-veterinarias o de salud sean necesarias;

XIII. Proponer las necesidades de remodelación del rastro;

XIV. Programar el mantenimiento preventivo anual de las instalaciones y equipo del rastro;

XV. Cuando lo determine la Tesorería Municipal, tener bajo su responsabilidad el cobro de tarifas y cuotas por los servicios ordinarios o extraordinarios que preste el rastro;

XVI. Vigilar que las instalaciones del Rastro se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales y que se haga uso adecuado de las mismas;

XVII. Disponer de los esquilmos y desperdicios para su venta o aprovechamiento en beneficio del erario municipal;

XVIII. Facilitar a los usuarios los servicios necesarios sin referencia ni exclusividad;

XIX. Prohibir que personas ajenas al rastro permanezcan cerca del área destinada a la matanza y entorpezcan las operaciones;

XX. Ordenar los registros de los animales introducidos al Rastro para su sacrificio, anotando: especie, color, clase, edad, marcas, nombre del vendedor y comprador, número y fecha de aviso de movilización y número del comprobante de pago efectuado en la Tesorería Municipal; y,

XXI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE ASEO URBANO

Artículo 31.- El Titular de la Dirección de Aseo Urbano, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles de la Dirección; así como la aplicación de las normas de seguridad;

III. Instruir al personal que le corresponda, el barrido de las áreas comunes, vialidades y en general de la vía pública del Municipio, la recolección y transporte de los residuos sólidos no peligrosos;

IV. Supervisar directa y periódicamente los programas y actividades de las áreas técnicas y administrativas;

V. Establecer las acciones de saneamiento, incluyendo las medidas preventivas sobre la materia, a efecto de lograr el aseo de las áreas públicas del municipio;

VI. Supervisar que los camiones de recolección del servicio de limpia municipal reciban los residuos sólidos del sector comercial siempre que la generación no rebase los 27.39 kilogramos diarios, y previa separación y reducción de los residuos;

VII. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;

VIII. Coordinar con otras autoridades municipales la aplicación conjunta de programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales;

IX. Promover el uso de programas y nuevas tecnologías para el manejo, recolección, destino final, coprocesamiento y/o higienización de los residuos sólidos;

X. Vigilar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores de aseo urbano;

XI. Atender y dar trámite a las peticiones y reportes de la ciudadanía;

XII. Transmitir al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del Servicio de limpia;

XIII. Mantener la relación estrecha con otras Unidades Administrativas para el apoyo de actividades y creación de nuevos proyectos;

XIV. Supervisar las bitácoras de entrada y salida de unidades que arriban al centro de transferencia y/o sitio de disposición final;

XV. Organizar y promocionar en el ámbito municipal, las actividades de comunicación, educación, capacitación y desarrollo tecnológico para prevenir la generación, valorizar y lograr el manejo integral de residuos, fomentando la participación de las diferentes Dependencias y Entidades Municipales y Estatales, Asociaciones y Sociedades Civiles;

XVI. Realizar la inspección y el desahogo del procedimiento administrativo correspondiente, en el caso de infracciones al presente Reglamento y la aplicación de las sanciones que procedan;

XVII. Vigilar la correcta operación de la contratación del servicio especial de recolección de residuos sólidos no peligrosos provenientes de establecimientos fabriles, industriales, comerciales, mercados, tianguis, establos, hospitales, o bien, de cualquiera otro giro inminentemente comercial y/o industriales;

XVIII. Coadyuvar con la Secretaría, con la Tesorería Municipal y demás Dependencias Municipales, en los casos en que éste ordenamiento y otros de la materia, así se lo señalen; y,

XIX. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

Artículo 32.- El Titular de la Dirección de Servicios Urbanos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles de la Dirección, así como la aplicación de las normas de seguridad que correspondan;

III. Cumplir con este Reglamento y demás disposiciones legales vigentes en materia de alumbrado público;

IV. Administrar y operar eficientemente los sistemas de alumbrado público en el municipio, conforme a las normas de calidad y especificaciones técnicas establecidas por las fuentes suministradoras de energía eléctrica, las que recomiende la industria eléctrica, las Normas Oficiales y las propias del municipio;

V. Promover la participación comunitaria en la introducción, conservación y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público con las áreas correspondientes;

VI. Vigilar en forma permanente el buen funcionamiento de las luminarias, lámparas y balastros colocados en postes, fachadas de edificios públicos, parques, jardines y áreas de uso común;

VII. Vigilar el buen funcionamiento y seguridad de los cables y conexiones del sistema de alumbrado público, para evitar siniestros;

VIII. Fijar normas de mantenimiento en todas sus instalaciones y aparatos, que redunde en una prestación permanente y efectiva del servicio de alumbrado público;

IX. Otorgar la autorización a los proyectos de alumbrado antes de iniciar los trabajos y posteriormente revisar las instalaciones que realicen los fraccionadores cuando hagan entrega del mismo al Ayuntamiento para comprobar que se apegaron al proyecto autorizado;

X. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio;

XI. Evaluar la factibilidad técnica de modificar, incrementar o sustituir el servicio de alumbrado público;

XII. Procurar de manera permanente la actualización tecnológica de los sistemas, para la prestación eficaz del servicio;

XIII. Instruir a realizar el retiro y/o redistribución de equipos existentes que por su localización generan niveles de iluminación excesiva; previamente se realizará un estudio luminotécnico y se hará del conocimiento de los vecinos del lugar;

XIV. Diseñar y promover planes y programas de colaboración vecinal para el buen uso de los sistemas de alumbrado público;

XV. Supervisar el inventario del material y equipo eléctrico, equipo mecánico, herramientas y demás enseres propios del servicio;

XVI. Programar la capacitación permanente de los trabajadores que realicen actividades de mantenimiento de los sistemas de alumbrado público;

XVII. Diseñar programas de capacitación para los usuarios del servicio, para lograr un mejor aprovechamiento del mismo;

XVIII. Informar a sus superiores jerárquicos, las irregularidades que tenga conocimiento, para implementar las medidas correctivas y las sanciones pertinentes;

XIX. Ordenar inspecciones previstas en este Reglamento, en lo que se refiere al servicio de alumbrado público;

XX. Diseñar y ejecutar proyectos y programas de ahorro de energía eléctrica en el alumbrado público; y,

XXI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

Artículo 33.- El Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles de la Dirección, así como la aplicación de las normas de seguridad que correspondan;

III. Dirigir y coordinar los Programas de remozamiento, balización, señalamiento y bacheo del Municipio en atención de la ciudadanía;

IV. Administrar todos y cada uno de los recursos humanos y materiales asignados a su área;

V. Dirigir y coordinar el personal administrativo y operativo asignado a la Dirección;

VI. Recibir y atender de manera escrita o vía telefónica las quejas y peticiones de los ciudadanos para su trámite y atención correspondiente;

VII. Informar semanalmente al Subsecretario de Servicios Públicos de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las áreas adscritas a esta Dirección;

VIII. Coadyuvar en la gestión de los recursos estatales y federales para la obtención de beneficios para el Municipio, en el mantenimiento de la infraestructura urbana;

IX. Coordinar los Proyectos y presupuestos que le encomienden sus superiores jerárquicos;

X. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 34.- El Titular de la Dirección de Control Vehicular, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles de la Dirección, así como la aplicación de las normas de seguridad que correspondan;

III. Supervisar el parque vehicular y en su caso actualizarlo, previa notificación a la Subsecretaría de Servicios Públicos;

IV. Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares;

V. Establecer las políticas y medidas de control necesarios para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades;

VI. Controlar la asignación de resguardos y sus movimientos por altas o bajas del personal en las unidades, así como su actualización en el sistema de control vehicular;

VII. Revisar periódicamente el padrón vehicular y los expedientes de cada vehículo oficial;

VIII. Supervisar periódicamente el inventario del estado físico de los vehículos;

IX. Supervisión oportuna de pólizas de seguros vehiculares y su vigencia;

X. Determinar los formatos oficiales para control vehicular del presente Reglamento;

XI. Tramitar ante las Autoridades Federales o Estatales el cumplimiento de la documentación necesaria para la circulación de los vehículos oficiales conforme a la legislación y reglamentación vigente;

XII. Informar y reportar a la Contraloría del Ayuntamiento de los vehículos entregados con faltantes o que hayan sido dañados por negligencia y uso indebido, a fin de que se proceda en términos de la normatividad vigente para resarcir los daños;

XIII. Verificar que los vehículos propiedad de esta Secretaría porten el emblema oficial del Ayuntamiento de Cuernavaca, así como la clave asignada, en lugar y tamaño adecuados para su fácil identificación;

XIV. Rendir los informes que le solicite la Subsecretaría de Servicios Públicos respecto del cumplimiento del presente Reglamento; y,

XV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

## CAPÍTULO VII
## DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

### DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 35.- El Titular del Departamento de Proyectos Especiales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Realizar en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;

II. Realizar los Estudios técnicos en materia de ordenamiento territorial;

III. Colaborar en la formulación de ordenamientos jurídicos, Acuerdos, Convenios y Contratos en materia de ordenamiento territorial;

IV. Coordinar y desarrollar sistemas de información estadística y cartográfica en materia de ordenamiento territorial;

V. Elaborar fichas técnicas que permitan la viabilidad de proyectos de ordenamiento territorial;

VI. Desarrollar las normas básicas para planear, regular y controlar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano y la fundación, conservación y mejoramiento y crecimiento del Municipio;

VII. Recibir y revisar las autorizaciones de cambio de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones que previamente hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento;

VIII. Practicar las inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de su forma de tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares;

IX. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y sus relotificaciones correspondientes, para mantener controlado la expansión urbana en áreas de conservación y protección; y,

X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

### DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

Artículo 36.- El Titular del Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;

II. Desahogar los procedimientos administrativos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra;

III. Analizar e integrar los expedientes para la promoción del reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal las nuevas colonias, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;

IV. Implementar los procedimientos técnicos y administrativos para la regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, de 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 y fungir como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;

V. Asesorar a la población del Municipio de Cuernavaca, en materia de regularización de la tenencia de la tierra;

VI. Mantener una constante comunicación y gestión con la Delegación del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) y la Comisión Estatal de Reserva Territorial, generando así las condiciones necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio, así como con las Dependencias de los tres órdenes de gobierno involucrados en la regularización;

VII. Elaborar y difundir los programas, subprogramas y proyectos para la regularización de la tenencia de la tierra; y,

VIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los Acuerdos del Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

### DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

Artículo 37.- El Titular del Departamento de Vinculación Social, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Diseñar y apoyar los programas educativos para la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio;

II. Apoyar la elaboración del Programa Municipal de Gestión de Residuos Sólidos y su difusión entre la ciudadanía;

III. Vincular y Promover los programas de educación ambiental entre la ciudadanía, las instituciones desde nivel básico hasta nivel superior y de educación especial, instancias gubernamentales, instituciones del sector social y privado;

IV. Apoyar al Director en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, POA, Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, y en los Programas de Mejora Regulatoria y sus respectivos seguimientos, así como de sus Reglamentos;

V. Diseñar y mantener bases de datos que se generen al interior de la Dirección;

VI. Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel básico hasta nivel superior y educación especial, en coordinación con la Dirección de Educación Ambiental;

VII. Levantar Actas Administrativas en los casos necesarios al personal, previa autorización de la Dirección;

VIII. Supervisar los Proyectos en cuanto a su ejecución del personal de la Dirección;

IX. Mantenerse actualizada mediante capacitaciones en materia ambiental;

X. Controlar la asistencia y movimientos del Personal de la Dirección; y,

XI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN

Artículo 38.- El Titular del Departamento de Protección, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Realizar la investigación y recopilación continúa de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en los temas;

II. Elaborar el capítulo de Ordenamiento Ecológico para su integración al proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;

III. Verificar la aplicación del artículo 40 de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico y demás disposiciones jurídicas aplicables; en los proyectos a desarrollar en el Municipio de Cuernavaca;

IV. Dar seguimiento al proceso de ordenamiento ecológico en el territorio del Municipio de Cuernavaca;

V. Realizar de manera eficiente el análisis técnico, la supervisión y verificación en predios susceptibles de proyectos de obra, con el propósito de proteger, preservar, restaurar y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales;

VI. Inscribir los resultados del proceso de ordenamiento ecológico en la bitácora ambiental; y,

VII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Artículo 39.- El Titular del Departamento de Áreas Naturales Protegidas, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Dar seguimiento a los Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Instancias Federales y Estatales, Instancias Académicas y de Investigación, Instituciones Privadas y la Dirección de Conservación de Bosques y Barrancas, exploraciones de zonas de importancia ambiental en el municipio, a efecto de proponer, formular, instrumentar y evaluar los estudios técnicos necesarios de conformidad con las disposiciones legales aplicables para declararlas áreas naturales protegidas, atendiendo los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;

II. Atender la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental que dicte la Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas; y con base a los estudios técnicos necesarios expedir las declaratorias de áreas naturales protegidas y regularlas, vigilarlas y administrarlas; con la participación del Estado, organismos del sector social, académico y privado;

III. Ejecutar en coordinación con la Dirección de Conservación de Bosques y Barrancas la celebración de convenios de coordinación con la Federación en el control de acciones para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en la zona federal de barrancas ubicadas en las áreas urbanas y de preservación en la jurisdicción municipal;

IV. Evaluar la factibilidad de decretar nuevas áreas naturales protegidas en Cuernavaca;

V. Establecer los convenios con Universidades para investigación, tesis y pasantías; Convenios con fundaciones y otras organizaciones no gubernamentales, acuerdos de coordinación para manejo, administración; así como con el sector privado para financiamiento dirigido a la operación, difusión, conservación y vigilancia de las áreas naturales protegidas;

VI. Brindar el seguimiento a los convenios y Acuerdos de Coordinación celebrados con el Ejecutivo del Estado, Municipios, sectores sociales, académicos y privados en materia de preservación y aprovechamiento sustentable;

VII. Desarrollar un esquema básico de organización local mediante la participación de Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Universidades, Organismos No Gubernamentales, sector privado, organizaciones sociales y productivas, así como prestadores de servicios; fomentando su descentralización de su administración al Municipio;

VIII. Realizar las acciones pertinentes para atraer financiamiento internacional o fundaciones a efecto de fortalecer proyectos de ecoturismo, mecanismos de intercambio económico voluntario, bonos, contratos de conservación, aportaciones a fideicomisos y beneficios fiscales;

IX. Promover la elaboración y desarrollo de estudios básicos y planes de manejo de áreas naturales;

X. Fomentar el rescate de especies endémicas;

XI. Fomentar las estrategias para la conservación de las áreas naturales y protegidas de jurisdicción municipal;

XII. Diseñar nuevas fórmulas de vigilancia, monitoreo y supervisión de las áreas naturales protegidas;

XIII. Difundir las áreas naturales protegidas a través de programas de educación y capacitación ambiental;

XIV. Realizar los estudios técnicos, en coordinación con instituciones de educación superior y de organismos no gubernamentales, para la elaboración de Declaratorias de Áreas Naturales protegidas de carácter municipal;

XV. Proponer los planes de manejo y su implementación de las áreas naturales protegidas de carácter municipal;

XVI. Promover el financiamiento de proyectos de carácter ambiental, en cualquiera de las instancias de gobierno;

XVII. Asistir a reuniones de trabajo y formación de comités ciudadanos y comunitarios;

XVIII. Realizar en coordinación con la Dirección de Parques y Jardines y Aseo Urbano el retiro de residuos vegetales que se generen en las vías públicas del Municipio y en las Barrancas especialmente en temporada de lluvias;

XIX. Participar con las Autoridades Federales y Estatales en la prevención de incendios forestales;

XX. Ejecutar en el ámbito de su competencia la reforestación de las áreas naturales protegidas; y,

XXI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Artículo 40.- El Titular del Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Desahogar los procedimientos administrativos incoados a las personas físicas y morales que transgredan la normatividad municipal vigente en materia de construcción, uso de suelo y medio ambiente, así como determinar la sanción a que se hagan acreedores los infractores, de conformidad con los parámetros que establece la Ley de Ingresos Vigente, así como solicitar la reparación del daño y adoptar medidas preventivas cuando así lo establezca la normatividad aplicable a cada caso concreto;

II. Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca y el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;

III. Aplicar en el desahogo de los Procedimientos Administrativos incoados, la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, así como el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, y de manera supletoria la Ley del Equilibrio Ecológico y protección al Ambiente para el Estado de Morelos, sus respectivos Reglamentos y las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental;

IV. Auxiliar a los inspectores en la realización de sus funciones, adecuando su actuación al marco jurídico que regula su actividad;

V. Una vez emitidas las resoluciones administrativas correspondientes en las cuales se imponga alguna sanción pecuniaria, que no haya sido pagada en tiempo y forma, turnar copia certificada de la resolución a la Tesorería Municipal, para el procedimiento de ejecución de cobro; y,

VI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AMBIENTAL

Artículo 41.- El Titular del Departamento de Inspección Ambiental, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Vigilar el equilibrio en materia ecológica y protección al medio ambiente de bienes y zonas de jurisdicción del Municipio de Cuernavaca;

II. Realizar visitas de inspección programada y en atención a la denuncia popular registrada, a fin de garantizar el cumplimiento del Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;

III. Coordinar los operativos de inspección necesarios para salvaguardar el equilibrio ecológico en puntos vulnerables;

IV. Desahogar el procedimiento administrativo previsto para la Denuncia Popular a que se refiere el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;

V. Canalizar al Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones, las actas de inspección incoadas por violaciones al Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;

VI. Coadyuvar con la Unidad Administrativa responsable del manejo, cuidado y protección de la fauna domestica existente dentro y fuera de las viviendas ubicadas en la circunscripción territorial del Municipio de Cuernavaca, en la realización de Inspecciones relativas al maltrato y actos de crueldad de la fauna requerida, para lo cual deberá aplicar de manera supletoria la Ley Estatal de Fauna, el Bando de Policía y Buen Gobierno, el Presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables; y,

VII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL

Artículo 42.- El Titular del Departamento de Verificación Ambiental, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Coordinar acciones para la forestación y reforestación de con especies nativas de la región;

II. Autorizar la poda, tala, banqueo o corte de raíces de cualquier especie arbórea o arbustiva dentro de la jurisdicción municipal;

III. Promover la regularización de los establecimientos comerciales o de servicios con el fin de establecer mecanismos de autorregulación que permitan adecuarse a los lineamientos ambientales;

IV. Emitir la Licencia Ambiental Cuernavaca, a los establecimientos comerciales y/o de servicios de nueva apertura y a todos aquellos que pretendan obtener su refrendo ante la Dirección de Licencias de Funcionamiento;

V. Realizar el inventario arbóreo para la emisión de la Constancia de No Afectación Arbórea, para los proyectos de construcción o remodelación que se pretendan realizar dentro del Municipio, misma que deberá expedirse de manera condicionada a la obtención del visto bueno de ordenamiento ambiental cuando los predios colinden con un cuerpo de agua de jurisdicción federal;

VI. Realizar inventarios arbóreos;

VII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;

VIII. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable; y,

IX. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y CAMELLONES

Artículo 43.- El Titular del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Camellones, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Realizar el derribo, retiro y poda de árboles en riesgo y/o a punto de colapsar siempre y cuando se considere un peligro para personas o bienes, cuando las ramas o raíces amenacen con destruir las construcciones o deterioren pavimento, banquetas, ornato, por obras de utilidad pública y por otras circunstancias que dictamine la Dirección de Parques y Jardines;

IV. Derribar, talar y podar los árboles en vía pública atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable en materia ambiental;

V. Conservar en buen estado la vegetación natural o inducida, que se encuentre en la vía pública municipal, como son calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;

VI. Recolectar los desechos vegetales generados por el derribo, tala y poda de árboles y por el mantenimiento de las áreas verdes municipales;

VII. Trasladar el desecho vegetal generado por la derribo, tala y poda de árboles y del mantenimiento de las áreas verdes municipales para su descomposición y elaboración de composta en el centro destinado para ésta actividad;

VIII. Producir, propagar y conservar las especies vegetativas dentro del vivero municipal, así como cuidar de las especies que temporalmente se albergan por restituciones de la biomasa vegetal, derivada por la afectación arbórea existente en el territorio municipal;

IX. Aplicar las acciones que determine el Director de Parques y Jardines necesarias a efecto de conservar en buen estado las áreas verdes ubicadas en calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;

X. Realizar las actividades relacionadas al riego de camellones, así como el llenado y vaciado de fuentes;

XI. Realizar las acciones de mantenimiento y/o reparación de fuentes ubicadas en la vía pública;

XII. Ejecutar los Proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos que determine el Director de Parques y Jardines;

XIII. Recolectar los desechos de origen vegetal generados por el derribo, tala y poda de árboles y por el mantenimiento de las áreas verdes, cuando así sea solicitado por los ciudadanos;

XIV. Determinar la tarifa de cuotas vigentes en la Ley de Ingresos Municipal por los servicios públicos otorgados por la Dirección de Parques y Jardines;

XV. Embellecer las áreas verdes municipales, realizando restauraciones, remodelaciones y nuevos proyectos;

XVI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;

XVII. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia;

XVIII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;

XIX. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable; y,

XX. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PARQUES

Artículo 44.- El Titular del Departamento de Administración de Parques, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones;

II. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;

III. Tramitar y controlar ante la Dirección y el Enlace Administrativo de la Secretaría, los movimientos y las incidencias del personal de la Dirección, y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;

IV. Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, operativo y administrativo de la Dirección;

V. Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo;

VI. Ejercer las acciones administrativas y operativas de la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;

VII. Requerir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección;

VIII. Controlar el activo fijo y herramientas menores asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles de la Dirección;

IX. Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles, herramientas menores y los sistemas y equipos de cómputo de la Dirección;

X. Analizar los procesos internos y recomendar, elaborar y aplicar los cambios de procedimiento o normativos para mejorar las operaciones y los sistemas;

XI. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;

XII. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia;

XIII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XIV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO DEL PARQUE BICENTENARIO

Artículo 45.- El Titular del Departamento Operativo del Parque Bicentenario, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el Área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Conservar las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles del parque; conforme a las normas de seguridad aplicables;

IV. Ejecutar los proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos que diseñe la Dirección;

V. Informar al Director, los asuntos relativos al buen funcionamiento del parque;

VI. Realizar las actividades operativas de vigilancia, mantenimiento, jardinería y limpieza del Parque;

VII. Solicitar al Jefe de Departamento Administrativo elaborar las requisiciones de material necesario para el buen funcionamiento operativo del parque;

VIII. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones que se encuentran dentro del Parque;

IX. Coadyuvar en la elaboración del reporte mensual de indicadores de servicios y logros del área;

X. Apoyar a las diferentes áreas del parque, en cualquier evento especial, así como también, a los visitantes que lo requieran;

XI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEL PARQUE BICENTENARIO

Artículo 46.- El Titular del Departamento Administrativo del Parque Bicentenario, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones;

II. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;

III. Tramitar y controlar ante la Dirección y el Enlace Administrativo de la Secretaría, los movimientos y las incidencias del personal de la Dirección, y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;

IV. Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, operativo y administrativo de la Dirección;

V. Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo;

VI. Ejercer las acciones administrativas y operativas de la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;

VII. Requerir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección;

VIII. Controlar el activo fijo y herramientas menores asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles de la Dirección;

IX. Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles, herramientas menores y los sistemas y equipos de cómputo de la Dirección;

X. Analizar los procesos internos y recomendar, elaborar y aplicar los cambios de procedimiento o normativos para mejorar las operaciones y los sistemas;

XI. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;

XII. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia;

XIII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XIV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO
DEL PARQUE ALAMEDA

Artículo 47.- El Titular del Departamento Administrativo del Parque Alameda, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el Área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Conservar las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles del parque, conforme a las normas de seguridad aplicables;

IV. Ejecutar los proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos que diseñe la Dirección;

V. Informar al Director, los asuntos relativos al buen funcionamiento del parque;

VI. Realizar las actividades operativas de vigilancia, mantenimiento, jardinería y limpieza del Parque;

VII. Solicitar al Jefe de Departamento Administrativo elaborar las requisiciones de material necesario para el buen funcionamiento operativo del parque;

VIII. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones que se encuentran dentro del Parque;

IX. Coadyuvar en la elaboración del reporte mensual de indicadores de servicios y logros del área;

X. Apoyar a las diferentes áreas del parque, en cualquier evento especial, así como también, a los visitantes que lo requieran dentro del parque;

XI. Supervisar que los comerciantes ambulantes, semifijos y fijos no violen las disposiciones normativas municipales que les sean aplicables y adopten las medidas de seguridad necesarias;

XII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XIII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE ALAMEDA

Artículo 48.- El Titular del Departamento Administrativo del Parque Alameda, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones;

II. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;

III. Tramitar y controlar ante la Dirección y el Enlace Administrativo de la Secretaría, los movimientos y las incidencias del personal de la Dirección, y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;

IV. Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, operativo y administrativo de la Dirección;

V. Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo;

VI. Ejercer las acciones administrativas y operativas de la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;

VII. Requerir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección;

VIII. Controlar el activo fijo y herramientas menores asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles de la Dirección;

IX. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

X. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PANTEONES

Artículo 49.- El Titular del Departamento de Mantenimiento, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Otorgar el servicio de inhumación, exhumación y reinhumación, que se efectúen en los panteones municipales;

IV. Efectuar el mantenimiento periódico a las instalaciones de los panteones municipales;

V. Coordinar el transporte del personal para la atención de servicios de inhumación y mantenimiento a los diferentes panteones municipales, “La Leona”, “Antonio Barona”, “Las Margaritas”; “Tlaltenango”, “Teopanzolco”, “Acapantzingo” y “Chapultepec”;

VI. Verificar el cumplimiento de los horarios establecidos en los panteones municipales;

VII. Cuidar y llevar el control del material de trabajo asignado;

VIII. Controlar el mantenimiento de las fosas;

IX. Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;

X. La preparación constante de las fosas necesarias para el servicio;

XI. Proporcionar a los particulares la información que solicitan acerca de la situación de sus fallecidos;

XII. Mantener dentro del panteón el orden y respeto que merece el lugar;

XIII. Contribuir con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, cuando éstas así lo requieran;

XIV. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;

XV. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable, y

XVI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES

Artículo 50.- El Titular del Departamento de Administración de Panteones (“La Leona”, “Antonio Barona”, “Las Margaritas”; “Tlaltenango”, “Teopanzolco”), tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones;

II. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;

III. Tramitar y controlar ante la Dirección y el Enlace Administrativo de la Secretaría, los movimientos y las incidencias del personal de la Dirección, y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;

IV. Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, operativo y administrativo de la Dirección;

V. Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo;

VI. Ejercer las acciones administrativas y operativas de la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;

VII. Requerir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección;

VIII. Controlar el activo fijo y herramientas menores asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles de la Dirección;

IX. Corroborar que las órdenes de pago que se expiden a los usuarios se paguen en tiempo y forma;

X. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;

XI. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable, y

XII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SERVICIOS

Artículo 51.- El Titular del Departamento de Registro y Servicios, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;

III. Controlar los servicios de inhumación, exhumación o reinhumación en los panteones municipales;

IV. Realizar el registro y control de las fosas;

V. Proporcionar los datos requeridos a los administrativos especializados de inhumaciones e ingresos, con la finalidad de elaborar los informes y reportes;

VI. Auxiliar en todo lo relativo en la ejecución, previa entrega de la documentación respectiva, expedidas por las autoridades competentes;

VII. Emitir los recibos por los conceptos de pagos de cuotas de mantenimiento, permisos de construcción, registro de perpetuidades, constancias de posesión, duplicados, refrendos, traspasos y demás servicios que se brindan en los panteones municipales;

VIII. Elaborar las Constancias de Perpetuidad y Constancias de Posesión de los espacios de los panteones municipales;

IX. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

X. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN SANITARIA

Artículo 52.- El Titular del Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el Área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;

IV. Observar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento del Rastro del Municipio de Cuernavaca, Morelos;

V. Vigilar que se cumplan las Normas Oficiales Mexicanas aplicables al Rastro;

VI. Supervisar y llevar un estricto control de los servicios que presta el Rastro Municipal;

VII. Verificar que el ganado que ingresa al Rastro Municipal, cumpla con las guías sanitarias, guías de tránsito, factura de compra-venta a nombre del usuario que solicite el servicio y en caso de ser productor que presente su patente correspondiente; así como, la constancia libre de clembuterol y/o certificado de proveedor confiable libre de clembuterol expedido por Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, anexando copias de las mismas en su informe;

VIII. Vigilar la labor del médico veterinario, para que se realicen las inspecciones zoosanitarias que correspondan;

IX. Vigilar que el personal selle los canales exclusivamente cuando hayan sido inspeccionados y aprobados por el médico veterinario responsable;

X. Brindar al médico veterinario todas las facilidades para el desempeño adecuado de sus funciones;

XI. Vigilar que las instalaciones del rastro se encuentren en condiciones higiénicas; así como, su equipo de trabajo y que se utilice en forma adecuada;

XII. Cuidar por conducto del personal correspondiente que las pieles, canales y vísceras sean debidamente marcadas para que no se confundan las pertenencias;

XIII. Atender de manera pronta y expedita las necesidades que el rastro presente, comunicándolo a sus superiores para el conocimiento de éstos;

XIV. Ordenar la puntual apertura y cierre del Rastro Municipal;

XV. Informar de sus actividades a su superior jerárquico;

XVI. Cuidar por conducto del médico veterinario, que se realicen las inspecciones zoosanitarias, inspecciones ante-mortem y post-mortem;

XVII. Llevar un control y registro de los decomisos que se realicen durante la inspección realizada por el médico veterinario; así como, también cuidar de los animales que quedan en aislamiento por enfermedad o sospechosos de estar enfermos;

XVIII. Vigilar que los esquilmos, del proceso de matanza, sean canalizados de acuerdo como lo señalan las Normas Sanitarias Vigentes;

XIX. Implementar las medidas requeridas para conservar sin contaminación del medio ambiente al interior del rastro;

XX. Asistir a las reuniones con las Dependencias Oficiales que estén relacionadas con las actividades particulares del Rastro Municipal;

XXI. Mantener una relación cordial y un constante contacto, con los usuarios, para mantener un mejor servicio;

XXII. Implementar las medidas necesarias para que la matanza de animales para el consumo humano se realice en condiciones higiénicas adecuadas, en lugares autorizados, con métodos humanitarios y preservando el medio ambiente de cualquier tipo de contaminación;

XXIII. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XXIV. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XXV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
DE DESECHOS SÓLIDOS

Artículo 53.- El Titular del Departamento de Control de Desechos Sólidos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;

IV. Ejecutar la prestación del servicio público relativo a la limpia, recolección y traslado de residuos y desechos, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que se prestará por el Ayuntamiento o por la Entidad a la que en su caso se otorgue la concesión, en los términos que se fije en el título respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Supervisar de manera directa y periódica, los programas y actividades de las áreas técnicas y administrativas;

VI. Proponer las acciones de saneamiento a cargo de la Secretaría, incluyendo las medidas preventivas sobre la materia, a efecto de lograr el aseo de las áreas públicas del municipio;

VII. Coordinarse con otras autoridades municipales, para la aplicación conjunta de programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales;

VIII. Elaborar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores del servicio público relativo a la limpia, recolección y traslado, de residuos y desechos sólidos;

IX. Supervisar y coordinar a los inspectores de barrido manual y la asignación de tareas;

X. Supervisar los procedimientos de recolección de residuos sólidos;

XI. Atender las peticiones y reportes de la ciudadanía;

XII. Otorgar al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado y tratamiento de residuos y desechos sólidos;

XIII. Generar programas de coordinación con otras Direcciones y Dependencias para el apoyo de actividades y creación de nuevos proyectos;

XIV. Coadyuvar en la determinación de los sitios que reúnan las condiciones técnicas adecuadas para funcionar como sitio de disposición final para el depósito de los residuos sólidos municipales de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas;

XV. Supervisar los horarios de salida de la ruta domiciliaria;

XVI. Elaborar reportes de conciliación de la Dirección de su adscripción;

XVII. Elaborar reportes de incidencias por faltas a la normatividad ambiental;

XVIII. Elaborar reportes diarios de entrada y salida de la recolección domiciliaria;

XIX. Atender las solicitudes que realicen los ciudadanos por conducto de los Titulares de las Delegaciones Municipales;

XX. Realizar oficios de respuesta a peticiones;

XXI. Remitir las respuestas a dichas solicitudes de acuerdo con el plazo que la Dependencia remitente establezca;

XXII. Controlar el archivo referente a la administración de la Dirección de su adscripción;

XXIII. Generar los informes semanales y mensuales solicitados por la Dirección;

XXIV. Reportar al Director las necesidades de equipo y material en el área para su posterior suministro;

XXV. Informar al Director las eventualidades operativas y/o administrativas para la toma de decisiones;

XXVI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XXVII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Artículo 54.- El Titular del Departamento de Operaciones, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Coordinar los trabajos de barrido que se realizan en las diferentes áreas que comprenden esta Dirección;

IV. Atender cada una de las peticiones que llegan a esta Jefatura y brindar respuesta oportuna;

V. Supervisar que las acciones de barrido se estén llevando a cabo en todas las vialidades programadas de la ciudad en forma correcta y ordenada;

VI. Ejecutar las acciones del programa de descacharrización que se lleven a cabo en todas las vialidades programadas de la ciudad de forma correcta y ordenada;

VII. Conservar limpios y recolectar los recipientes urbanos de basura disponibles;

VIII. Atender solicitudes y reportes de la ciudadanía concerniente al barrido;

IX. Realizar los informes semanales y mensuales solicitados por la Dirección;

X. Establecer la mejora continua de procedimientos administrativos;

XI. Cuidar y optimizar los materiales y herramientas proporcionados por el Ayuntamiento;

XII. Elaborar requisiciones, así como coordinar el suministro de material de stock y especiales ante las Dependencias correspondientes, así como concentrar la información de requisiciones de material en mención;

XIII. Controlar el suministro de materiales y manejo de inventarios de herramienta menor;

XIV. Solicitar al área técnica competente, los estudios y Proyectos que se requieran para el mejoramiento continuo de la operatividad del Departamento;

XV. Atender los programas de recolección y acopio de neumáticos en el Municipio, difundido conjuntamente con las Delegaciones y Ayudantías Municipales;

XVI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XVII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS

Artículo 55.- El Titular del Departamento de Transferencia y Disposición de Desechos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Verificar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio público relativo a la transferencia, tratamiento y disposición final de residuos y desechos, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la Entidad a la que se realice la concesión, en los términos que se fije en el título respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Supervisar directa y periódicamente, los programas y actividades de las áreas técnicas y administrativas a su cargo;

V. Elaborar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores del servicio público relativo a la transferencia, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos sólidos;

VI. Otorgar al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio público relativo a la transferencia, tratamiento y disposición final de residuos y desechos sólidos;

VII. Coadyuvar en la determinación de los sitios que reúnan las condiciones técnicas adecuadas, para funcionar como sitio de disposición final para el depósito de los residuos sólidos municipales de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas;

VIII. Vigilar y supervisar que el sitio de disposición final funcione de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas, cuidando que las instalaciones y la operación cumplan con el propósito para el que fueron establecidas;

IX. Controlar, conciliar y organizar la entrada y salida de las unidades del Centro de Transferencia y al sitio de disposición final;

X. Solicitar al área técnica competente, los estudios y Proyectos que se requieran para el mejoramiento continuo de la operatividad del Departamento;

XI. Supervisar y autorizar las actividades del Coordinador y Supervisor; así como, los reportes entregados por los mismos;

XII. Elaborar reportes de conciliación del Centro de Transferencia;

XIII. Elaborar reportes de incidencias de faltas a la normatividad ambiental;

XIV. Formular bitácora de entrada y salida; así como, de pesaje de unidades que arriban al Centro de Transferencia y al sitio de disposición para realizar el confinamiento de residuos sólidos de las unidades de transporte que realizan la recolección;

XV. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XVI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS

Artículo 56.- El Titular del Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Brindar atención a los reportes de alumbrado generados por el Centro de Información y Servicios, CIS;

IV. Realizar recorridos nocturnos, elaborar reporte y en su caso generar el Programa de Sustitución de las Luminarias Fuera de Servicio;

V. Realizar los procesos administrativos de la Dirección de Alumbrado Público respecto a los recursos financieros y materiales y demás actividades administrativas;

VI. Atender las peticiones de apoyo que reciba por escrito para eventos especiales del Municipio por parte de las Dependencias del Ayuntamiento y de particulares, priorizándolas de conformidad a la naturaleza de la petición;

VII. Supervisar que el personal operativo cuente con el equipo de seguridad necesario para el desempeño de sus actividades;

VIII. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo de alumbrado público;

IX. Atender solicitudes y reportes de la ciudadanía concerniente al alumbrado público;

X. Realizar los informes semanales y mensuales solicitados por la Dirección;

XI. Establecer la mejora continua de procedimientos administrativos;

XII. Cuidar y optimizar los materiales y herramientas proporcionados por el Ayuntamiento;

XIII. Realizar los trabajos de mantenimiento de infraestructura eléctrica de las glorietas, camellones, plazas y parques públicos;

XIV. Atender y dar seguimiento a los reportes levantados por daños a la infraestructura de la red de alumbrado público municipal;

XV. Elaborar requisiciones, así como coordinar el suministro de material de stock y especiales ante las Dependencias correspondientes, así como concentrar la información de requisiciones de material en mención;

XVI. Controlar el suministro de materiales y manejo de inventarios de herramienta menor;

XVII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XVIII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE BALIZAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN

Artículo 57.- El Titular del Departamento de Balizamiento y Señalización, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;

IV. Coadyuvar con las áreas del Ayuntamiento encargadas del mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura urbana municipal, en la aplicación de balizamiento y señalización de las instalaciones;

V. Coadyuvar con el área encargada de la ingeniería vial del Ayuntamiento en el desarrollo de las tareas de supervisión y en el sentido de tránsito de las vialidades, que repercutan en la operatividad de la vialidad principal;

VI. Implementar los programas de señalamiento horizontal en la red vial principal;

VII. Supervisar la elaboración, rehabilitación e implementación de los señalamientos de tipo horizontal, que deban instalarse en la infraestructura vial;

VIII. Analizar los resultados en los diferentes estudios, de señalización de obras viales para que se obtengan parámetros y soportes técnicos, para realizar alternativas de solución y ejecutarlas para la aplicación de dispositivos para el control de tránsito;

IX. Elaborar y desarrollar, en coordinación con el área competente de ingeniera vial del Ayuntamiento, los Proyectos de señalización de obras viales a través de una base de datos que permitan optimizar la red vial existente o, en su defecto, planear una nueva estrategia vial;

X. Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar la uniformidad en la instalación de señalización de obras viales, para lograr su adecuada interpretación;

XI. Pintar guarniciones, camellones, jardineras, monumentos, glorietas, parques sin administración, y carpeta asfáltica o hidráulica en coordinación con ingeniería vial;

XII. Controlar el suministro de materiales y manejo de inventarios de herramienta menor;

XIII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XIV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE REMOZAMIENTO

Artículo 58.- El Titular del Departamento de Remozamiento, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;

IV. Mantener en óptimas condiciones el mobiliario urbano de herrería, las rejillas pluviales y los edificios públicos municipales; realizando el trabajo preventivo necesario;

V. Realizar supervisiones físicas del mobiliario urbano y actualizar el censo de ubicación detallado de las rejillas pluviales;

VI. Implementar y realizar las acciones necesarias para la protección de monumentos, fuentes y símbolos significativos del municipio mediante la aplicación de pintura anti grafiti;

VII. Retirar el grafiti a través de la pinta del mobiliario urbano municipal;

VIII. Remozar las fachadas en edificios del Centro Histórico de la Ciudad, rehabilitar guarniciones, banquetas, jardineras, bardas, reparaciones menores a fuentes, rehabilitación de rejillas pluviales; así como, cualquier compostura o rehabilitación en obra menor en la ciudad por daños causados por accidentes viales;

IX. Realizar las acciones que corrijan la imagen urbana alterada por dibujos u otras expresiones gráficas, sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras Dependencias o Entidades;

X. Realizar el retiro y disposición de escombros no domiciliarios, ubicados en las calles y avenidas principales del municipio, apoyo en los deslaves, desazolves de rejillas; así como, retiro de escombro en apoyo a la Protección Civil, en los siniestros presentados a casas y negocios particulares;

XI. De acuerdo a su competencia, atender y dar seguimiento a los reportes levantados por daños ocasionados a la imagen urbana y mobiliario urbano del municipio, sean estos reportes recibidos por escrito, vía telefónica o a través del servicio 070;

XII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;

XIII. Controlar el suministro de materiales y manejo de inventarios de herramienta menor; y,

XIV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO

Artículo 59.- El Titular del Departamento de Bacheo, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;

IV. Atender y efectuar el seguimiento a los reportes o peticiones de la ciudadanía recibidos a través del servicio que se brinda vía telefónica, peticiones recibidas por escrito, u otros medios disponibles, relativos al bacheo de las vialidades municipales;

V. Organizar las acciones operativas del Departamento de Bacheo;

VI. Elaborar los soportes comprobatorios para efectos de pago de suministro de materiales;

VII. Controlar el suministro de materiales y manejo de inventarios de herramienta menor;

VIII. Supervisar los trabajos realizados por las brigadas de bacheo;

IX. Realizar trabajos de encarpetamiento, conforme a los programas y autorizaciones, desarrollados para tal fin y conforme a la suficiencia presupuestal;

X. Acordar con el Director el flujo de información;

XI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 60.- El Titular del Departamento de Control Vehicular, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Controlar y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo realizado al parque vehicular;

IV. Aplicar las políticas y medidas de control necesarios para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades;

V. Registrar y actualizar en el sistema informático de control vehicular a los funcionarios y servidores responsables de la operación de las unidades;

VI. Formar las carpetas de cada uno de los trámites solicitados por los movimientos de resguardos de las unidades;

VII. Verificar que las unidades estén en condiciones normales de uso, así como con el equipo y accesorios con los cuales fue proporcionada;

VIII. Controlar el padrón e inventario vehicular mediante revisiones periódicas;

IX. Integrar, controlar y actualizar el expediente de gastos por mantenimiento o servicio de las unidades vehiculares;

X. Informar y reportar al Director de los vehículos entregados con faltantes o que hayan sido dañados por negligencia y uso indebido; a fin de que se proceda en términos de la normatividad vigente para resarcir los daños;

XI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SERVICIO

Artículo 61.- El Titular del Departamento de Registro y Servicio, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;

IV. Garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades;

V. Registrar y requerir que cada unidad del parque vehicular se encuentre asegurado y cuente con su póliza contra accidentes y siniestros;

VI. Registrar y efectuar el trámite de recibir las unidades vehiculares y enviarlas al taller municipal para emisión de diagnóstico de requerimiento de refacciones y tipo de reparaciones;

VII. Realizar en tiempo y forma el trámite de pago de tenencias de las unidades del parque vehicular del Poder Legislativo;

VIII. Atender las solicitudes de servicio de traslado o de unidades que requieran las áreas y Dependencias de la Secretaría;

IX. Tramitar oportunamente, la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades;

X. Mantener y conservar en adecuadas condiciones físicas, mecánicas y de operación las unidades;

XI. Registrar los gastos por mantenimiento o servicio de las unidades vehiculares;

XII. Evaluar y registrar el estado mecánico y eléctrico de las unidades, emitiendo diagnóstico para su desincorporación del patrimonio;

XIII. Rendir informes al Director respecto del estado que guardan los vehículos oficiales;

XIV. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL ORGANISMO "JARDINES LA PAZ"

Artículo 62.- El Titular del Departamento de Atención al Organismo "Jardines la Paz", tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan;

IV. Otorgar el servicio de inhumación, exhumación y reinhumación;

V. Efectuar el mantenimiento periódico a las instalaciones;

VI. Coordinar el transporte del personal para la atención de servicios de inhumación y mantenimiento;

VII. Verificar el cumplimiento de los horarios establecidos;

VIII. Cuidar y llevar el control del material de trabajo asignado;

IX. Controlar el mantenimiento de las fosas;

X. Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;

XI. Efectuar la preparación de las fosas necesarias para el servicio;

XII. Proporcionar a los particulares la información que solicitan acerca de la situación de sus fallecidos;

XIII. Mantener dentro del panteón el orden y respeto que merece el lugar;

XIV. Contribuir con las autoridades federales, estatales y municipales, cuando éstas así lo requieran;

XV. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones;

XVI. Tramitar y controlar ante el Director del Organismo y el Enlace Administrativo de la Secretaría, los movimientos y las incidencias del personal y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;

XVII. Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, operativo y administrativo;

XVIII. Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo;

XIX. Ejercer las acciones administrativas y operativas del Organismo con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;

XX. Requerir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del Organismo;

XXI. Controlar el activo fijo y herramientas menores asignado al Organismo, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles;

XXII. Corroborar que las órdenes de pago que se expiden a los usuarios se paguen en tiempo y forma;

XXIII. Emitir los recibos por los conceptos de pagos de cuotas de mantenimiento, permisos de construcción, registro de perpetuidades, constancias de posesión, duplicados, refrendos, traspasos y demás servicios que se brindan;

XXIV. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio;

XXV. Elaborar las Constancias de Perpetuidad y Constancias de Posesión de los espacios de los panteones municipales;

XXVI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XXVII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS.

Artículo 63.- El Titular del Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la Coordinación necesita para el desarrollo de sus funciones;

II. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Coordinación;

III. Tramitar y controlar los movimientos y las incidencias del personal de la Coordinación, y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;

IV. Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, operativo y administrativo de la Coordinación;

V. Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo;

VI. Ejercer las acciones administrativas y operativas de la Coordinación con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;

VII. Requerir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Coordinación;

VIII. Controlar el activo fijo y herramientas menores asignado a la Coordinación, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles;

IX. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

X. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN
AL PÚBLICO Y ARCHIVO

Artículo 64.- El Titular del Departamento de Atención al Público y Archivo, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección de Atención al Público, Trámites y Archivo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

IV. Recibir, además de las solicitudes que reúnan los requisitos establecidos en la normativa de la materia; los oficios, solicitudes, peticiones y reportes del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) - Cuernavaca o vía telefónica 070, que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

V. Informar al público los costos de los trámites que se generan de conformidad con la Ley de Ingresos vigente, para realizar el alta en el Sistema de Recaudación, para el pago correspondiente;

VI. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio;

VII. Garantizar la recepción, localización y disposición expedita de documentos, apoyándose en el uso de las tecnologías de la información y comunicación mejorando la administración de la atención al público y de sus archivos;

VIII. Operar el sistema con todas sus Unidades Administrativas de forma homóloga, la información contenida y que se genere o visualice, vigilando que se incorporen los instrumentos de control y consulta necesarios para la adecuada atención al público;

IX. Formar las carpetas de cada uno de los trámites solicitados y entregar al Departamento de Gestión y Seguimiento;

X. Revisar la integración completa de los expedientes que ingresan para trámite;

XI. Informar y actualizar al solicitante sobre el avance de los trámites a petición de parte;

XII. Llevar el registro digital de los trámites realizados, con el avance de cada uno de ellos, y con los datos levantados realizar una estadística para informar al Director, el desempeño de cada una de las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

XIII. Realizar el control documental, observando en todo momento el cumplimiento de la normativa vigente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

XIV. Conservar y custodiar en archivo las carpetas de trámite y las carpetas terminadas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

XV. Entregar al solicitante los trámites concluidos, inclusive los de Visto Bueno de Ordenamiento Ecológico y Constancia de No Afectación Arbórea y en estos casos coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas proporcionando física y/o a través del sistema digital el documento que así lo confirme;

XVI. Coordinar y resguardar bajo su estricta responsabilidad, todos y cada uno de los expedientes y documentos anexos a ellos, radicados en las áreas que corresponda;

XVII. Prestar a las partes y autorizados para su consulta, los expedientes bajo su custodia;

XVIII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XIX. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 65.- El Titular del Departamento de Gestión y Seguimiento, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones;

II. Recibir del Departamento de Atención al Público y Archivo la documentación que integra el expediente de los trámites que se realicen;

III. Turnar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, las solicitudes y expedientes recibidos por el Departamento de Atención al Público y Archivo para su revisión, análisis y procedencia administrativa y legal;

IV. Controlar, evaluar y dar seguimiento al registro físico y digital de los trámites realizados, con el avance de cada uno de ellos, y con los datos levantados realizar la estadística e indicadores para informar al Director el desempeño de cada una de las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

V. Concluidos los tramites, recuperar de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las solicitudes y expedientes, entregándolos al Departamento de Atención al Público y Archivo para su custodia;

VI. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio;

VII. Gestionar y tramitar las solicitudes de certificación de documentos de los archivos de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría para turnarlos a la Secretaría del Ayuntamiento;

VIII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

IX. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VII

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 66.- Durante las ausencias temporales del Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, estará a cargo del Subsecretario que designe el Secretario, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 67.- Las ausencias temporales de los Titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y Jefaturas de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

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.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5245, de fecha 17 de diciembre del año 2014.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTO.- En tanto se expidan los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, el Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, queda facultado para resolver todas las cuestiones que se originen con motivo de la aplicación del presente ordenamiento.

QUINTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición del 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 naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Reglamentos de la materia que lo amerite y los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de junio 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 superior 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 el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga a los Municipios, la potestad para crear situaciones de derecho, basándose en lo dispuesto en la Ley, mediante la expedición de normas reglamentarias, aplicables a la jurisdicción del municipio dentro de las competencias y garantías que le otorga la Constitución General de la República y el orden jurídico local.

Es de destacar, que la competencia que la Constitución General de la República otorga al Gobierno Municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado. De igual manera, la Constitución Local refiere en sus artículos 110 y 112, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado de Morelos adopta como base de su división territorial y de su organización política, jurídica, hacendaria y administrativa al Municipio libre; que los Municipios del Estado, regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establecen los derechos humanos, los ordenamientos federales y estatales, bandos de policía y buen gobierno, reglamentos municipales, circulares, y demás disposiciones administrativas aplicables; y que las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio y población, así como en lo concerniente a su organización política y administrativa, con las limitaciones que señalen las propias Leyes.

Así mismo, el artículo 38, fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos a expedir los reglamentos necesarios para su debido funcionamiento. De igual forma, el artículo 38, fracción XLV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos para crear o suprimir las Unidades Administrativas que éstos consideren necesarios, a fin de llevar de mejor manera la Administración Municipal.

La presente Iniciativa crea el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social y Valores del Ayuntamiento de Cuernavaca, y abroga "el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4889, de fecha once de mayo del año dos mil once," tiene como finalidad armonizar y actualizar las disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social y Valores del Ayuntamiento de Cuernavaca, lo que nos permite tener concordancia con las reformas realizadas al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Ya que con fecha veintiocho de febrero del año dos mil diecinueve, en Sesión Ordinaria de Cabildo que celebró el Ayuntamiento de Cuernavaca, el Cuerpo Edilicio aprobó por unanimidad de votos el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el día 15 de mayo de la presente anualidad, el cual presenta una nueva estructura y organización de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento, así como las atribuciones y facultades de sus Titulares, por lo que resulta indispensable actualizar las disposiciones de los Reglamentos Interiores, aplicando las reformas realizadas en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Hay que mencionar además, que el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, aprobado el veintiocho de febrero del año dos mil diecinueve, en el artículo cuarto transitorio señala que las Unidades Administrativas deberán presentar al Presidente Municipal sus Proyectos de Reglamentos Internos, acordes a la normatividad contenida en el mismo en un plazo de 60 días contados a partir de la fecha de su entrada en vigor.

Derivado de lo anterior, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social y Valores del Ayuntamiento de Cuernavaca; dictamen que fue aprobado y sometido a la consideración del Cabildo.

Por lo expuesto y fundado, el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, como cuerpo deliberante, colegiado y materialmente legislador, tiene la competencia para expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA
DE BIENESTAR SOCIAL Y VALORES
DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Bienestar Social y Valores, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda tanto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos como el Reglamento de Gobierno y la Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, así como las que le señalen otras Leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 2.- La Secretaría de Bienestar Social y Valores tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Dependencia, así como las de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con base a las políticas establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

II.- Intervenir y resolver las cuestiones relativas a la competencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

III.- Formar parte de los Comités, Comisiones o Consejos que expresamente le señalen los ordenamientos correspondientes, así como los que le sean asignados;

IV.- Coordinar y desarrollar las actividades derivadas de la implementación de programas federales, estatales y municipales en las materias de su competencia;

V.- Diseñar, elaborar, y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de planes, políticas y programas de desarrollo social del Municipio; así como coordinar y vigilar su ejecución;

VI.- Proponer la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como los cambios necesarios para su organización y funcionamiento;

VII.- Observar y hacer cumplir en las Dependencias a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

VIII.- Planear, programar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;

IX.- Fomentar la creación de foros de participación ciudadana para promover el desarrollo de actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas, de equidad de género, salud y las relacionadas con el desarrollo social del Municipio;

X.- Proponer y una vez aprobadas, instrumentar las políticas de fomento y promoción de las actividades educativas, culturales, deportivas, de equidad de género, salud, participación ciudadana y las relacionadas con el desarrollo social del Municipio, así como dar seguimiento a las acciones necesarias para la ejecución de las mismas;

XI.- Promover la participación de los sectores sociales y privados en las actividades de su competencia, así como en la obtención de apoyos;

XII.- Hacer del conocimiento a las delegaciones, colonias y poblados del Municipio, los programas implementados por la Secretaría;

XIII.- Presidir el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, el Consejo Ciudadano de Participación Social de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XIV.- Proponer la suscripción de Convenios de Colaboración con instituciones públicas y privadas para facilitar a la ciudadanía el acceso a las actividades previstas en la fracción XI de este artículo y dar seguimiento a los compromisos pactados;

XV.- Gestionar la utilización de espacios públicos como: auditorios, instalaciones deportivas, bibliotecas, jardines y plazas del Municipio, para que se lleven a cabo actividades educativas, culturales, deportivas, de participación ciudadana, salud y las relacionadas con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;

XVI.- Elaborar y proponer al Coordinador los anteproyectos de planes, políticas y programas que resulten pertinentes, en materia de educación del Municipio;

XVII.- Coordinarse con las Dependencias de los tres niveles de gobierno para realizar acciones tendientes a promover y ejecutar actividades educativas, culturales, recreativas, de equidad de género, salud, participación ciudadana y las relacionadas con el desarrollo social de los sectores poblacionales del Municipio;

XVIII.- Coordinar los servicios de vigilancia médica e inspección sanitaria de los sujetos y establecimientos del Municipio;

XIX.- Fomentar el incremento de las actividades deportivas, de activación física y recreativa de los habitantes del Municipio;

XX.- Coordinar la integración del Registro Municipal del Deporte;

XXI.- Implementar previa aprobación los programas de impulso, mejora, modernización y apoyo educativo y formativo en los sectores de la población municipal;

XXII.- Coadyuvar tanto con el Instituto Nacional de las Mujeres como con el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos para realizar acciones que garanticen una cultura de equidad de género en el Municipio, empoderamiento y seguridad para las mujeres;

XXIII.- Participar en la elaboración y actualización del anteproyecto del presente Reglamento y de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondientes;

XXIV.- Rendir informe mensual al Presidente Municipal de las actividades realizadas por la Secretaría, así como facilitar la información que le sea solicitada, relativa a la atención de asuntos de su competencia;

XXV.- Rendir informe mensual al Regidor Titular de la Comisión correspondiente, respecto de las actividades de la Secretaría;

XXVI.- Promover en coordinación con las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia, las acciones y programas, encaminados a mejorar las condiciones de vida y sano desarrollo de la juventud del Municipio;

XXVII.- Impulsar, promover y gestionar en coordinación con las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia, las acciones y programas, encaminados a la protección y ayuda de las familias de migrantes del Municipio;

XXVIII.- Promover la inclusión o participación de los trabajadores del Ayuntamiento de Cuernavaca en los programas que la Secretaría lleve a cabo;

XXIX.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Presidente Municipal;

XXX.- Ejecutar los planes, programas y políticas aprobados que se le encomienden a la Secretaría, en términos de los procedimientos establecidos;

XXXI.- Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia y archivo de la Secretaría a su cargo;

XXXII.- Para el mejor desempeño de sus funciones, el Secretario podrá delegar sus facultades, excepto las que por disposición de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos o este Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él; y,

XXXIII.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal, los Acuerdos emitidos por el Cabildo o le señalen otros ordenamientos.

## CAPÍTULO III
## DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 3.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Bienestar Social y Valores contará con las Unidades Administrativas y los servidores públicos siguientes:

I.- Titular de la Secretaría de Bienestar Social y Valores;

II.- Subsecretaría de Salud Pública;

III.- Subsecretaría de Programas Sociales;

IV.- Subsecretaría de Educación;

V.- Dirección General del Instituto de las Mujeres;

VI.- Dirección General del Instituto de Cultura;

VII.- Dirección General del Instituto de la Juventud;

VIII.- Dirección General del Instituto del Deporte; y,

IX.- Coordinación Técnica.

## CAPÍTULO IV
## DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR TÉCNICO DE BIENESTAR SOCIAL Y VALORES

ARTÍCULO 4.- La Coordinación Técnica de la Secretaría de Bienestar Social y Valores, tiene encomendadas las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar asistencia técnica al Titular de la Secretaría en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores;

II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el Titular de la Secretaría;

III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

IV.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

V.- Supervisar y coordinar la preparación del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y dar el seguimiento al mismo;

VI.- Integrar mensualmente el Sistema de Indicadores de Trabajo de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la Dependencia correspondiente;

VII.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

VIII.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales;

IX.- Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Secretaría a corto y mediano plazo;

X.- Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Secretaría, obtenidos a partir de las metas a que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

XI.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas institucionales;

XII.- Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y,

XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne.

ARTÍCULO 5.- La Coordinación Técnica de la Secretaría de Bienestar Social y Valores, contará para el cumplimiento de sus funciones con el Departamento Administrativo de la Secretaría de Bienestar Social y Valores.

CAPÍTULO V

DE LA SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

ARTÍCULO 6.- Corresponden a la Subsecretaría de Salud Pública, las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones de la Subsecretaría, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II.- Informar mensualmente al Titular de la Secretaría, los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Presupuestario, así como de las Delegaciones y encargos conferidos por el Secretario;

III.- Proponer la realización de foros, conferencias y talleres para la promoción de la salud y orientación sanitaria a través de los procedimientos establecidos;

IV.- Realizar la vigilancia y control sanitario mediante inspecciones tanto de las personas como de las áreas físicas, instalaciones, mobiliario, insumos y procesos, previstos en el Reglamento de Salud Municipal y en los procedimientos establecidos;

V.- Expedir, otorgar, retener y solicitar los documentos previstos por la legislación para efectos de control sanitario, así como los correspondientes a los programas municipales;

VI.- Diseñar, elaborar y proponer al Titular de la Secretaría los anteproyectos de planes, políticas y programas en materia de salud del Municipio;

VII.- Otorgar atención médica de acuerdo a los programas de control sanitario aprobados y en eventos municipales;

VIII.- Citar a los sujetos para efecto de cumplir las responsabilidades sanitarias, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

IX.- Requerir al propietario de los puestos ambulantes y establecimientos del ramo, las obras de reparación, modificación y remodelación de sus instalaciones al efecto de que cumplan con las disposiciones legales correspondientes;

X.- Promover la salud y fomentar en el Municipio estilos de vida saludables, a nivel comunitario en general y en grupos sociales específicos para fomentar hábitos, costumbres y actitudes relacionadas con la preservación de la salud y con el uso de los servicios que se presten para su protección;

XI.- Coadyuvar para garantizar la calidad del agua para uso y consumo humano de conformidad con la normatividad correspondiente, a través de verificación en centros de reunión comunitarios;

XII.- Realizar los trabajos y actividades para constituir, organizar, formalizar y hacer funcionar los Comités de Salud en las colonias, comunidades, poblados del Municipio, organizando a la comunidad para que participe corresponsablemente en la planeación, desarrollo y evaluación de los servicios de salud municipales;

XIII.- Fungir como coordinador operativo del Consejo Municipal de Salud;

XIV.- Imponer las sanciones previstas en el Reglamento de Salud Municipal, una vez desahogados los procedimientos correspondientes;

XV.- Diseñar, elaborar y proponer al Secretario, los anteproyectos de programas anuales de capacitación continua médico-sanitarista dirigido al personal de la Dirección de Salud;

XVI.- Ejecutar los planes, proyectos, programas y políticas aprobados que se le encomienden a la Subsecretaría, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XVII.- Realizar los operativos que coadyuven en el control sanitario de responsabilidad a la prevención y promoción de la salud;

XVIII.- Diseñar e implementar las políticas municipales de protección de animales caninos, procurando que durante su acopio se les brinde un trato humanitario;

XIX.- Recomendar e implementar las medidas necesarias para evitar la fauna nociva y prevenir la zoonosis;

XX.- Proponer la celebración de convenios de intercambio de información con instituciones públicas y privadas especializadas en elaboración y concentración de estadísticas en materia de salud;

XXI.- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar los programas en materia de vigilancia epidemiológica y de prevención y protección de la salud;

XXII.- Conducir y realizar en el ámbito municipal, las actividades de investigación epidemiológica y de prevención y protección de la salud;

XXIII.- Coordinar la elaboración de las bases y conducción de la política municipal en materia de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles; de atención de urgencias epidemiológicas y desastres, de prevención y tratamiento de la salud bucal, así como de vigilancia epidemiológica;

XXIV.- Informar al Titular de la Secretaría, el avance del programa de trabajo y de los demás programas, proyectos y actividades encomendados en los plazos que se le señalen y de acuerdo a los procedimientos establecidos; y,

XXV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Secretario.

ARTÍCULO 7.- Para atender los asuntos de su competencia, la Subsecretaría de Salud Pública, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Verificación Sanitaria;

II.- Departamento de Normatividad e Inspección;

III.- Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas;

IV.- Dirección de Prevención y Promoción de la Salud;

V.- Departamento de Prevención de las Adicciones;

VI.- Departamento de Prevención de Enfermedades Transmisibles;

VII.- Dirección de Control Canino y Fauna Nociva;

VIII.- Dirección de Estadística y Planeación para la Salud;

IX.- Departamento de Educación para la Salud; y,

X.- Departamento de Apoyo en Planeación.

CAPÍTULO VI
DE LA SUBSECRETARÍA DE
PROGRAMAS SOCIALES

ARTÍCULO 8.- La Subsecretaría de Programas Sociales tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones de la Subsecretaría, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II.- Informar mensualmente al Titular de la Secretaría, los avances de los programas de trabajo conforme al Programa Presupuestario, lineamientos y delegaciones;

III.- Ejecutar y desarrollar las actividades derivadas de la implementación de programas federales, estatales y municipales en las materias de su competencia;

IV.- Diseñar y elaborar los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría;

V.- Acordar con el Titular de la Secretaría, los asuntos de su competencia y representarlo en los asuntos que éste le encomiende;

VI.- Ejercer las facultades derivadas de los convenios que sobre la materia de su competencia celebre el Ayuntamiento con la Federación, el Estado, otros ayuntamientos y con particulares;

VII.- Planear, organizar y controlar las actividades orientadas a la celebración de los actos cívicos del Ayuntamiento que le sean encomendados;

VIII.- Diseñar, elaborar y proponer al Titular de la Secretaría los anteproyectos de planes, programas, políticas de participación y capacitación ciudadana en las delegaciones, ayudantías y comunidades del Municipio;

IX.- Diseñar, elaborar y proponer al Titular de la Secretaría los anteproyectos de planes, programas, políticas y proyectos productivos que fomenten el desarrollo social en las colonias, poblados y comunidades del Municipio;

X.- Promover y difundir los programas aprobados de participación ciudadana del Ayuntamiento para que la ciudadanía los conozca, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XI.- Fomentar la participación ciudadana y las actividades de los Centros de Desarrollo Comunitario, a través de los comités establecidos;

XII.- Participar en coordinación con los representantes de las organizaciones de la sociedad civil del Municipio para fomentar la participación ciudadana, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XIII.- Diseñar, elaborar y proponer al Titular de la Secretaría los anteproyectos de planes, políticas, programas y proyectos que eleven la calidad de vida de los adultos mayores y ayuden a superar la pobreza patrimonial; así como a los grupos vulnerables con familiares que se encuentren fuera del país y sin convivencia familiar de mucho tiempo atrás, para lograr la tranquilidad y estabilidad emocional que les permitan reencontrarse;

XIV.- Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales para coadyuvar en el desarrollo de proyectos de salud para la atención de las necesidades más apremiantes de los adultos mayores, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XV.- Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XVI.- Difundir los eventos, programas y acciones de su competencia efectuados a favor de los adultos mayores;

XVII.- Dirigir y supervisar el funcionamiento de los centros de desarrollo comunitario, y en su caso, fomentar su creación;

XVIII.- Ejecutar los planes, programas, proyectos y políticas aprobados que se le encomienden a la Subsecretaría, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XIX.- Proponer al Titular de la Secretaría de Bienestar Social y Valores, los anteproyectos de planes, políticas, programas y proyectos que eleven la calidad de vida de las personas o grupos de personas en situación de precariedad o pertenecientes a un grupo colectivo particularmente estigmatizado, bien por su origen (pertenencia a determinado grupo étnico o religioso), género (hombre o mujer), condición física (discapacidades), u orientación sexual, entre otras cosas;

XX.- Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales, para coadyuvar en el desarrollo de proyectos que posibilite a todas las personas en condición de total abandono en las calles del Municipio, (sinhogarismo), para mejorar de forma integral sus condiciones de vida, para ofrecerles las mismas oportunidades alimenticias, de salud, educativas, laborales y económicas, de las que disfruta el resto de la sociedad, para de esa forma reintegrarlos a su original vida familiar o social cotidiana, dándoles la oportunidad disfrutar de un nivel de vida adecuado, de acuerdo con los procedimientos establecidos;

XXI.- Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de las personas en condición de sinhogarismo;

XXII.- Difundir los eventos, programas y acciones de su competencia efectuados a favor de este grupo vulnerable;

XXIII.- Ejecutar los planes, políticas, programas y proyectos aprobados que le sean encomendados, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XXIV.- Vigilar que se cumpla con las Leyes y disposiciones aplicables en los asuntos que le competan;

XXV.- Diseñar, elaborar y proponer al Titular de la Secretaría los anteproyectos de planes, políticas y programas de las direcciones a su cargo y aquella competencia de la Subsecretaría;

XXVI.- Ejecutar los planes, programas y políticas aprobados que se le encomienden a la Subsecretaría, en términos de los procedimientos establecidos;

XXVII.- Rendir informe al Titular de la Secretaría de las actividades realizadas por la Subsecretaría en los plazos que se le señalen y de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XXVIII.- Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia y archivo de la Subsecretaría a su cargo;

XXIX.- Informar al Titular de la Secretaría, el avance del programa de trabajo y de los demás programas, proyectos y actividades encomendados en los plazos que se le señalen y de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XXX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 9.- La Subsecretaría de Programas Sociales, para el desempeño de sus atribuciones, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

I.- Dirección de Programas Federales de Bienestar Social y Valores;

II.- Departamento de Control y Trabajo Social;

III.- Departamento de Atención a Grupos Vulnerables;

IV.- Departamento de Estadística, Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales;

V.- Dirección de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos;

VI.- Departamento de Vinculación Social y Comités de Seguimiento a la Comunidad;

VII.- Dirección Administrativa de Atención a Grupos Vulnerables e Inclusión Social; y,

VIII.- Departamento de Canalización y Seguimiento.

## CAPÍTULO VII
## DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 10.- La Subsecretaría de Educación tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones de la Subsecretaría, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II.- Informar mensualmente al Titular de la Secretaría, los avances de los programas de trabajo conforme al Programa Presupuestario, lineamientos y delegaciones;

III.- Coordinar el proceso de asignación y entrega de becas para alumnos de escuelas públicas de los niveles básico, medio superior y superior, en términos de la normatividad aplicable y de acuerdo a los procedimientos establecidos;

IV.- Organizar la integración del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación y formar parte del mismo, en términos de la normatividad aplicable y de acuerdo a los procedimientos establecidos;

V.- Elaborar y proponer al Titular de la Secretaría los anteproyectos de planes, políticas y programas que resulten pertinentes, en materia de educación del Municipio;

VI.- Desarrollar las actividades necesarias, derivadas de la implementación de programas federales, estatales y municipales en materia de educación;

VII.- Realizar las acciones y gestiones necesarias para apoyar y reconocer la labor de los profesores; así como fomentar e impulsar proyectos que permitan el desarrollo profesional de los mismos en el Municipio de acuerdo a las políticas internas y lineamientos que la Secretaría defina;

VIII.- Realizar las gestiones conducentes para el otorgamiento de becas económicas a los alumnos destacados como reconocimiento a su esfuerzo de acuerdo a las políticas internas y lineamientos que la Secretaría defina;

IX.- Diseñar, elaborar y proponer al Titular de la Secretaría los anteproyectos de políticas y programas de desarrollo humano integral, dirigido a los padres de familia para una mejor educación humana y social;

X.- Proporcionar e impulsar en las comunidades del Municipio el servicio de las bibliotecas municipales de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XI.- Establecer comunicación y enlace con las autoridades educativas estatales y federales, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XII.- Organizar y llevar a cabo actividades que coadyuven a la labor educativa en el Municipio;

XIII.- Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de su competencia;

XIV.- Ejecutar los planes, programas y políticas aprobados que se le encomienden a la Subsecretaría, en términos de los procedimientos establecidos; y

XV.- Promover la celebración de convenios que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de gobierno y de la iniciativa privada, en beneficio de la comunidad estudiantil, y en su caso supervisar su cumplimiento;

XVI.- Difundir programas y ofertas educativas para fortalecer la integración de la comunidad hacia el sector educativo;

XVII.- Informar al Titular de la Secretaría, el avance del programa de trabajo y de los demás programas, proyectos y actividades encomendados en los plazos que se le señalen y de acuerdo a los procedimientos establecidos; y,

XVII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 11.- La Subsecretaría de Educación, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Becas y Apoyos Educativos;

II.- Departamento de Apoyo a la Infraestructura Educativa;

III.- Dirección de Bibliotecas Municipales y Fomento a la Lectura;

IV.- Departamento de Bibliotecas Itinerantes;

V.- Dirección de Educación y Capacitación Alternativa e Internet;

VI.- Departamento de Difusión Educativa;

VII.- Dirección de Apoyos Interinstitucionales y Gestión Educativa;

VIII.- Departamento de Proyectos Interinstitucionales; y,

IX.- Departamento de Gestión y Difusión Educativa.

## CAPÍTULO VIII
## DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 12.- La Dirección General del Instituto de las Mujeres, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones del Instituto, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II.- Informar mensualmente al Titular de la Secretaría los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Presupuestario, así como los programas, proyectos y encargos que le hayan sido delegados por el Titular de la Secretaría;

III.- Propiciar la efectiva participación de las organizaciones de mujeres de la comunidad y demás Entidades de la sociedad civil, en la prevención y la solución de los problemas que afronta la mujer en el Municipio a través de los procedimientos establecidos;

IV.- Asesorar, orientar y canalizar las peticiones de las organizaciones de la Sociedad Civil a las instancias Federales o Estatales correspondientes a través de los procedimientos establecidos;

V.- Realizar y promover investigaciones, estudios, diagnósticos y análisis que contribuyan a un mejor conocimiento de la situación actual de la mujer en el Municipio de acuerdo a los programas aprobados y procedimientos establecidos;

VI.- Diseñar, elaborar y proponer al Titular de la Secretaría los anteproyectos de planes, políticas, programas y proyectos para prevenir, atender y contribuir a erradicar la violencia contra la mujer en el Municipio;

VII.- Difundir, promover y propiciar el efectivo cumplimiento de los convenios ratificados por el gobierno estatal y municipal sobre la materia, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

VIII.- Mantener vínculos de cooperación e información con organismos de otras Entidades Municipales; así como con la entidad estatal, con instituciones sociales, educativas y de investigación y proponer la celebración de contratos o convenios para ejecutar proyectos y acciones de interés común de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Secretaría;

IX.- Promover la participación de la mujer en la elaboración de los planes de desarrollo estatal y municipal de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría;

X.- Fungir como enlace y representante del Municipio ante el Instituto Estatal de la Mujer de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XI.- Promover ante las autoridades competentes contenidos y materiales educativos libres de estereotipos y prejuicios discriminatorios que fomenten la igualdad de derechos y, oportunidades para hombres y mujeres de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría;

XII.- Ejecutar los planes, políticas, programas y proyectos aprobados que le sean encomendados al Instituto, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XIII.- Proponer la celebración de convenios con organizaciones nacionales e internacionales que generen apoyo estratégico en materia de derechos humanos;

XIV.- Recibir, brindar apoyo de contención, atender hasta su recuperación, y en su caso, canalizar para su atención a las mujeres víctimas, bajo los lineamientos previstos por el protocolo del Instituto de las Mujeres, de la perspectiva de género y los derechos humanos;

XV.- Levantar una estadística de los servicios brindados a las víctimas, incluyendo el tipo de violencia que presenta y la política pública aplicada al caso concreto. La información estadística podrá ser compartida y cruzada con el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos;

XVI.- Informar al Titular de la Secretaría, el avance del programa de trabajo y de los demás programas, proyectos y actividades encomendados en los plazos que se le señalen y de acuerdo a los procedimientos establecidos; y,

XVII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 13.- La Dirección General del Instituto de las Mujeres, para el desempeño de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Equidad de Género;

II.- Departamento de Proyectos Productivos;

III.- Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género;

IV.- Dirección de Atención Integral a la Mujer;

V.- Departamento de Apoyo Psicológico del Instituto de las Mujeres;

VI.- Departamento de Apoyo Jurídico del Instituto de las Mujeres;

VII.- Departamento de Prevención a la Violencia de Género;

VIII.- Dirección de la Unidad de Primer Contacto; y

IX.- Departamento de Atención de Primer Contacto.

## CAPÍTULO IX
## DEL INSTITUTO DE CULTURA

ARTÍCULO 14.- La Dirección General del Instituto de Cultura, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones del Instituto, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II.- Informar mensualmente al Titular de la Secretaría, los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Presupuestario, así como los programas, proyectos y encargos que le hayan sido delegados por el Secretario;

III.- Diseñar, elaborar y proponer al Titular de la Secretaría los anteproyectos de planes, políticas, programas y proyectos culturales y artísticos del Municipio;

IV.- Promover y fomentar la creación de espacios y casas culturales y artísticos para la ciudadanía y dar apoyo e impulso a nuevos valores artísticos en el Municipio de acuerdo a los programas aprobados y procedimientos establecidos;

V.- Promover exposiciones culturales y artísticas en coordinación con otras Dependencias federales, estatales, municipales y organizaciones públicas y privadas de acuerdo a los procedimientos establecidos;

VI.- Promover las tradiciones y costumbres populares artísticas y culturales de los pueblos y comunidades del Municipio;

VII.- Promocionar los lugares con valor cultural e histórico del Municipio;

VIII.- Proponer a sus superiores jerárquicos la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de actividades culturales, artísticas y recreativas;

IX.- Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de su competencia;

X.- Llevar el registro de hechos o acontecimientos históricos que enriquezcan la historia, cultura o tradiciones del Municipio de Cuernavaca, sus colonias, pueblos y comunidades;

XI.- Organizar eventos cívicos, culturales o artísticos, en coordinación con las demás áreas del Ayuntamiento, en ocasión de la celebración de un hecho o acontecimiento histórico del Municipio de Cuernavaca;

XII.- Proponer la publicación de artículos, folletos o libros; así como, la reproducción de material fotográfico, video gráfico o audio gráfico, relacionados con la historia, la cultura o tradiciones del Municipio de Cuernavaca;

XIII.- Llevar a cabo actividades que tiendan al fortalecimiento de la cultura e identidad de los Cuernavacenses;

XIV.- Ejecutar los planes, políticas, programas y proyectos aprobados que le sean encomendados a la Dirección, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XV.- Dictar las bases, promover y en su caso, dirigir los proyectos especiales que se requieran al efecto de acercar la cultura a la sociedad;

XVI.- Promover el mejoramiento de la infraestructura municipal destinada o utilizada para eventos culturales;

XVII.- Realizar la gestión de apoyos para la realización de proyectos culturales, ante Entidades públicas y privadas;

XVIII.- Informar al Titular de la Secretaría, el avance del programa de trabajo y de los demás programas, proyectos y actividades encomendados en los plazos que se le señalen y de acuerdo a los procedimientos establecidos; y,

XIX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 15.- El Instituto de Cultura contará con las siguientes unidades:

I.- Dirección de Promoción Cultural;

II.- Subdirección del Museo de la Ciudad (MUCIC);

III.- Departamento de Gestión Cultural;

IV.- Departamento de Cultura Tradicional;

V.- Dirección de Gestión de Proyectos;

VI.- Departamento de Comunicación del Instituto de Cultura;

VII.- Departamento de Programación del Instituto de Cultura;

VIII.- Dirección de Proyectos Especiales del Instituto de Cultura;

IX.- Dirección de Infraestructura y Casas de la Cultura; y,

X.- Departamento de Autogestión de Proyectos del Instituto de Cultura;

CAPÍTULO X

DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 16.- La Dirección General del Instituto de la Juventud, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones del Instituto, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II.- Informar mensualmente al Titular de la Secretaría, los avances de los programas de trabajo conforme al Programa Presupuestario;

III.- En coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevar a cabo acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la población a través del sano desarrollo físico y mental de la juventud, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

IV.- Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, proyectos de la juventud tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el Municipio;

V.- Informar sobre los programas y proyectos que se le encomienden y hacer propuestas específicas para coadyuvar en la solución de problemas de la juventud;

VI.- Difundir y proponer los eventos, programas y servicios que el Ayuntamiento presté a la juventud en términos de los procedimientos establecidos por el Secretario;

VII.- Representar al Ayuntamiento en materia de juventud ante los diferentes centros educativos e instituciones sociales del Municipio y del Estado, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

VIII.- Promover y promocionar coordinadamente con las Dependencias respectivas, la creación, mantenimiento y uso responsable de las áreas de recreación como: parques, jardines, museos, bibliotecas, centros deportivos, entre otros, con que cuente el Municipio;

VIII.- Coadyuvar en la realización de eventos juveniles municipales, estatales o nacionales, con instituciones públicas o privadas; de acuerdo a los procedimientos establecidos;

IX.- Proponer al Titular de la Secretaría los anteproyectos de políticas, programas, planes, y proyectos para que el Ayuntamiento establezca, organice y haga funcional el Sistema Municipal de la Juventud;

X.- Analizar, revisar y supervisar el funcionamiento del Sistema Municipal de la Juventud;

XI.- Coadyuvar a la integración social de los jóvenes con capacidades diferentes;

XII.- Diseñar, elaborar y presentar al Titular de la Secretaría, los anteproyectos de planes, políticas y programas en materia de atención a los jóvenes del Municipio;

XIII.- Proponer al Titular de la Secretaría los anteproyectos de políticas, normas, programas, planes, y proyectos para que el Ayuntamiento constituya, organice y haga funcional el Comité Municipal de la Juventud;

XIV.- Ejecutar los planes, proyectos, programas y políticas aprobados que se le encomienden al Instituto, en términos de los procedimientos establecidos;

XV.- Informar al Titular de la Secretaría, el avance del programa de trabajo y de los demás programas, proyectos y actividades encomendados en los plazos que se le señalen y de acuerdo a los procedimientos establecidos; y,

XVI.- Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones o le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 17.- La Dirección General del Instituto de la Juventud, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Vinculación y Promoción Juvenil;

II.- Departamento de Vinculación Juvenil;

III.- Departamento de Participación Juvenil;

IV.- Dirección de Desarrollo y Atención a la Juventud;

V.- Departamento de Fortalecimiento Juvenil; y,

VI.- Departamento de Capacitación Juvenil.

CAPÍTULO XI

DEL INSTITUTO DEL DEPORTE

ARTÍCULO 18.- La Dirección General del Instituto del Deporte, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones del Instituto, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II.- Informar mensualmente al Titular de la Secretaría, los avances de los programas de trabajo conforme al Programa Presupuestario;

III.- Promover actividades culturales, deportivas, activación física y de recreación, en coordinación con las Dependencias respectivas de acuerdo a los procedimientos establecidos;

IV.- Proponer al Titular de la Secretaría de acuerdo a las solicitudes de la población y a los diagnósticos realizados la creación de los comités juveniles deportivos y de activación física vecinales en las colonias del Municipio, que coadyuven a la realización de los programas del Instituto;

V.- Proponer al Titular de la Secretaría de acuerdo a las necesidades y solicitudes de la población la creación de escuelas deportivas municipales en las colonias del Municipio;

VI.- Realizar las gestiones que le encomiende el Titular de la Secretaría para el otorgamiento de recursos económicos o colaboración necesaria a fin de dar mantenimiento a las instalaciones de las escuelas deportivas municipales;

VII.- Formar y capacitar a través de programas o proyectos aprobados u ordenados a los promotores deportivos y de activación física voluntarios del Municipio;

VIII.- Coadyuvar en la realización de eventos deportivos municipales, estatales o nacionales, con instituciones públicas o privadas; de acuerdo a los procedimientos establecidos;

IX.- Proponer los incentivos y reconocimientos a los deportistas destacados del Municipio;

X.- Organizar actividades deportivas y de activación física que le sean encomendadas para los trabajadores al servicio del Ayuntamiento;

XI.- Participar en el Sistema Estatal del Deporte de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XII.- Participar en los programas federales, estatales y municipales relacionados con el deporte, de acuerdo a los procedimientos establecidos; y,

XIII.- Proponer al Titular de la Secretaría los anteproyectos de políticas, programas, planes, y proyectos para que el Ayuntamiento establezca, organice y haga funcional el Sistema Municipal del Deporte.

XIV.- Informar al Titular de la Secretaría, el avance del programa de trabajo y de los demás programas, proyectos y actividades encomendados en los plazos que se le señalen y de acuerdo a los procedimientos establecidos; y,

XV.- Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones o le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 19.- La Dirección General del Instituto del Deporte, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Promoción del Deporte;

II.- Departamento de Activación Física y Recreación;

III.- Departamento de Instrucción Práctica Deportiva;

IV.- Dirección del Deporte para personas con Capacidades Diferentes y Adultos Mayores;

V.- Departamento de Capacitación, Estadística y Planeación; y,

VI.- Departamento de Instrucción y Práctica Deportiva.

ARTÍCULO 20.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Titular de la Secretaría de Bienestar Social y Valores o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que este le encargue

CAPÍTULO XII

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 21.- En las ausencias temporales del Titular de la Secretaría de Bienestar Social y Valores, el despacho y la resolución de los asuntos estarán a cargo del Subsecretario que designe el Titular con el visto bueno del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 22.- Las ausencias de los Subsecretarios serán cubiertas por los funcionarios que designe el Titular de la Secretaría.

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 Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4889, de fecha once de mayo del dos mil once.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTO.- La Secretaría de Bienestar Social y Valores contará con sesenta días naturales contados a partir del día siguiente de la entrada en vigencia del presente Reglamento, para emitir o refrendar los manuales de organización, políticas y procedimientos de dicha Secretaría.

QUINTO.- En tanto se expiden los manuales que se refieren en el presente Reglamento, el Titular de la Secretaría de Bienestar Social y Valores queda facultado para resolver cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

SEXTO.- Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por el Cabildo.

SÉPTIMO.- Publíquese en la Gaceta Municipal de Cuernavaca y désele la difusión correspondiente.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los veintisiete días del mes de junio 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 superior 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 LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 17, 38, FRACCIÓN III Y 41, FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la facultad reglamentaría que el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga a los Municipios, relativa a la potestad para crear situaciones de derecho, basándose en lo dispuesto en la Ley, mediante la expedición de normas reglamentarias, aplicables a la jurisdicción del municipio dentro de las competencias y garantías que le otorga la Constitución General de la República y el orden jurídico local.

De igual manera, la Constitución Local refiere en sus artículos 110 y 112, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado de Morelos adopta como base de su división territorial y de su organización política, jurídica, hacendaria y administrativa al Municipio Libre; que los Municipios del Estado, regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establecen los derechos humanos, los ordenamientos federales y estatales, bandos de policía y buen gobierno, reglamentos municipales, circulares, y demás disposiciones administrativas aplicables; y que las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio y población, así como en lo concerniente a su organización política y administrativa, con las limitaciones que señalen las propias Leyes.

Así mismo, el artículo 38, fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos a expedir los reglamentos necesarios para su debido funcionamiento. De igual forma, el artículo 38, fracción XLV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos para crear o suprimir las Unidades Administrativas que éstos consideren necesarios, a fin de llevar de mejor manera la Administración Municipal.

Con base en la publicación del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca de fecha 15 de mayo de 2019, se actualizaron las denominaciones de las Áreas fiscalizadoras de la Contraloría Municipal.

En ese mismo sentido, y toda vez que existen modificaciones normativas que impactan en el actuar de la presente administración, para definir las irregularidades detectadas durante la ejecución de los trabajos de supervisión, auditoría, y cualquier otro acto de fiscalización que se presente en materia de auditoria, el presente Reglamento establece el manejo en un sentido crítico y el empleo en cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoria en las áreas auditadas.

De igual forma, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicadas a los funcionarios de las áreas auditadas para que en periodos establecidos, los Titulares de las Unidades Administrativas fiscalizadas, realicen las acciones pertinentes, a efecto de que el Órgano de Control determine si éstos han sido aclarados o de lo contrario se ratifican como observaciones definitivas.

Por cuanto a las observaciones, se modificó el plazo para la solventación de las observaciones definitivas resultantes de las acciones de fiscalización, obedeciendo a la intención de actuar con oportunidad en el marco de las atribuciones de carácter preventivo que tiene la Contraloría Municipal, buscando que las acciones de fiscalización sean ágiles, eficaces y eficientes.

Por lo expuesto y fundado, el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, como cuerpo deliberante, colegiado y materialmente legislador, tiene la competencia para expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene como finalidad establecer los Lineamientos Generales, que deberán observar los Órganos de Control del Ayuntamiento de Cuernavaca y de los Organismos Descentralizados Municipales en la ejecución de los actos de fiscalización que lleven a cabo.

Artículo 2.- Se consideran Autoridades competentes para aplicar el presente Reglamento, a las siguientes:

I.- El Presidente Municipal;

II.- El Titular de la Contraloría Municipal;

III.- El Titular de la Dirección General de Auditoría Interna; y,

IV.- Los Comisarios de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales.

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

I.- Órganos de Control: A la Contraloría Municipal, así como, a las Comisarías adscritas a los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

II.- Acciones de Fiscalización.- Supervisiones, Auditorías, Revisiones, Visitas, Verificaciones, Inspecciones, Investigaciones y Evaluaciones, que ejecutan los Órganos de Control, respecto de la función de la Administración Pública Municipal y paramunicipal.

III.- Supervisión.- Procedimiento de análisis y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas a supervisar, a efecto de constatar el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones y atribuciones, en estricto apego a la normatividad que rige las mismas y bajo las adecuadas medidas de control interno, con la finalidad de que logren los objetivos institucionales que les competen; así como, la calidad y eficiencia con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

IV.- Auditoría.- Es el examen y evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas por la Unidad Administrativa a auditar, a los sistemas y procedimientos implementados, objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las mismas, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados.

V.- Revisión.- Examen de las diferentes acciones realizadas por la Unidad Administrativa fiscalizada, con la finalidad de verificar que las mismas se hayan realizado en estricto apego a las funciones de su competencia y de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables.

VI.- Visita.- Presentación física de los Órganos de Control en la Unidad Administrativa fiscalizada, a efecto de llevar a cabo los actos de fiscalización competencia de los mismos.

VII.- Verificación.- Comprobación de la existencia de elementos que contribuyan a la validación de un hecho o de un procedimiento.

VIII.- Inspección.- Examen físico de bienes y documentos, con el objeto de constatar la autenticidad, estado o características de los mismos.

IX.- Investigación.- Ejecución de diligencias a efecto de indagar datos, sucesos y actuaciones que permitan conocer la verdad de los hechos o acciones fiscalizadas.

X.- Evaluación.- Consideración de todos los elementos de juicio, suficientes para poder concluir sobre lo fiscalizado y estar sustentado con evidencia documental que pueda constatarse.

XI.- Informe.- Documento mediante el cual se da a conocer los resultados obtenidos en la práctica de las visitas, verificaciones, inspecciones, investigaciones y evaluaciones que ejecuten los Órganos de Control.

XII.- Informe Ejecutivo.- Documento mediante el cual se dan a conocer los resultados obtenidos en la práctica de supervisiones, revisiones y auditorías que ejecuten los Órganos de Control.

XIII.- Observaciones.- Son las irregularidades detectadas durante la ejecución de los trabajos de supervisiones, auditorías y cualquier otro acto de fiscalización.

XIV.- Hallazgos.- Son las irregularidades detectadas durante la ejecución de los trabajos de supervisiones, auditorías y cualquier otro acto de fiscalización que se presentan, para que en un término improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de las mismas, el Titular de la Unidad Administrativa fiscalizada, realice las aclaraciones pertinentes, a efecto de que el Órgano de Control, determine si los hallazgos han sido aclarados o si se ratifican como observaciones definitivas.

XV.- Observaciones Definitivas.- Son las irregularidades detectadas durante la ejecución de los trabajos de supervisiones, auditorías y cualquier otro acto de fiscalización que se presentan mediante el informe del resultado de los trabajos de fiscalización, para que, en un término improrrogable de 20 días hábiles, sean aclaradas por el Titular de la Unidad Administrativa fiscalizada.

XVI.- Cédula de Observaciones.- Documento en el que se describe la irregularidad determinada por el Órgano de Control, en la práctica de supervisiones, revisiones y auditorías, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones preventivas y correctivas que se requieren para dar por solventada la misma.

XVII.- Cédula de Hallazgos.- Cédula de Hallazgos que se presenta una vez concluidos los trabajos de fiscalización, para que, en un término improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de las mismas, el Titular de la Unidad Administrativa fiscalizada, realice las aclaraciones pertinentes, a efecto de que el Órgano de Control, determine si los hallazgos han sido aclarados o si se ratifican como observaciones definitivas.

XVIII.- Cédula de Observaciones Definitivas.- Cédula de Observaciones, que se presenta mediante el informe del resultado de los trabajos de fiscalización, para que en un término improrrogable de 20 días hábiles, sean aclaradas por el Titular de la Unidad Administrativa fiscalizada.

XIX.- Cédula de Seguimiento.- Documento que contiene las irregularidades determinadas por el Órgano de Control y el razonamiento, fundamento y grado de solventación de las mismas.

XX.- Solventación.- Análisis de la idoneidad de la documentación y argumentos presentados para desvirtuar las observaciones determinadas, o para constatar que se cumplieron las recomendaciones formuladas en las cédulas de observaciones.

XXI.- Contraloría Municipal.- Órgano encargado del control, inspección, revisión, supervisión y evaluación del desempeño de la Administración Municipal, de la aplicación de la Ley en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, del presente Reglamento y demás ordenamientos en la materia.

XXII.- Comité de Solventación.- Cuerpo Colegiado dependiente, para efectos de su coordinación y funcionamiento, de la Contraloría Municipal, cuyo objeto es la evaluación, discusión y determinación, de conformidad con las normas jurídicas aplicables, de la solventación o no solventación de las observaciones definitivas, que deriven de las auditorías que lleve a cabo la Contraloría Municipal, a través de la Dirección General de Auditoría Interna.

Para efectos del presente Reglamento, cuando se haga referencia al Comité, se entenderá por éste, al Comité de Solventación, a que se refiere el párrafo que antecede.

## CAPÍTULO II
## DE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN

Artículo 4.- Los Órganos de Control, elaborarán su Programa Anual de Trabajo, el cual deberá ser autorizado por su Titular y contendrá la calendarización de las acciones de fiscalización a ejecutarse en el ejercicio que corresponda.

Independientemente de lo estipulado en su Programa Anual de Trabajo, los Órganos de Control, en el ejercicio de sus atribuciones, podrán en cualquier momento practicar todo tipo supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones, inspecciones, investigaciones y evaluaciones de carácter extraordinario, cuando así lo estimen necesario.

De presentarse situaciones especiales que así lo ameriten, los Titulares de los Órganos de Control, por causas debidamente motivadas, podrán modificar su Programa Anual de Trabajo, previa aprobación de su Titular.

Artículo 5.- Los tipos de las acciones de fiscalización podrán ser:

I.- Financiera.- Consiste en la revisión y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la Unidad Administrativa Fiscalizada, para determinar si éstos reflejan razonablemente su situación financiera y los resultados de sus operaciones; así como, el cumplimiento al marco jurídico aplicable y si la información financiera es confiable, oportuna y útil;

II.- Administrativa.- Comprende el examen de la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura orgánica, los sistemas de operación y los sistemas de información; verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo instaurados a seguir en las Entidades que conforman el sector gubernamental, además de evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

En este rubro, está considerada la revisión a través de las técnicas sustantiva, específica y operativa, las cuales de manera enunciativa, más no limitativa tienen el siguiente alcance:

a).- Sustantiva: Consiste en revisar, examinar y evaluar el grado de cercanía o desviación, en la obtención de metas y objetivos establecidos y de la efectividad de los logros obtenidos.

b).- Específica: Revisa un rubro específico, abarcando con toda profundidad los aspectos vinculados a éste, para evaluar en toda su dimensión si la Unidad Administrativa Fiscalizada cumple con el marco jurídico que rige sus atribuciones.

c).- Operativa: Orientada a la revisión, examen y evaluación de la función y de los controles internos operativos, que regulan el área fiscalizada, con el objeto de que aseguren economía y eficiencia, en la programación, manejo y salvaguarda de recursos para el adecuado cumplimiento de los objetivos.

III.- De legalidad.- Verifica si la Unidad Administrativa Fiscalizada en el desarrollo de sus responsabilidades, funciones y actividades ha observado el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas que conforman el marco jurídico que regula sus funciones y atribuciones.

IV.- Integral.- Es una evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos del área fiscalizada, de la relación con su entorno; así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y el mejor aprovechamiento de sus recursos.

Artículo 6.- El inicio para la práctica de las acciones de fiscalización, se llevará a cabo mediante mandato escrito, que deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

I.- Dirigirse al servidor público Titular de la Unidad Administrativa o área a fiscalizar;

II.- Estar debidamente fundado;

III.- Mencionar el personal que practicará los trabajos de fiscalización;

IV.- Señalar en forma general el alcance de los trabajos a realizar, el período por supervisar o auditar; así como, el tiempo de ejecución de la fiscalización.

V.- La solicitud de la documental e información que será la materia de fiscalización; esto, sin perjuicio de que durante el desarrollo de los trabajos de fiscalización, se pueda solicitar información adicional.

VI.- Estar firmado por el Titular del Órgano Interno de Control respectivo.

Cuando se trate de dar a conocer el inicio para la práctica de acciones de fiscalización a ex servidores públicos, la notificación respectiva, se deberá hacer de manera personal, conforme lo establece el apartado correspondiente a las notificaciones de la Ley Aplicable en la materia.

Artículo 7.- En caso de que durante el desahogo de los trabajos de fiscalización, se requiera ampliar o sustituir el personal que los ejecutará; así como, ampliar el período de los trabajos a realizar, tal situación se comunicará mediante escrito al Titular de la Unidad Administrativa o área sujeta al acto de fiscalización de que se trate.

Artículo 8.- Los Titulares de los Órganos de Control, siempre que exista una justificación debidamente motivada, podrán ampliar o, en su caso modificar el tipo de fiscalización que se encuentren realizando, con la finalidad de contar con los elementos suficientes y necesarios para determinar actos u omisiones de los cuales se pueda derivar una probable responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole legal.

Artículo 9.- La documental e información que sea requerida por el Órgano de Control, para la ejecución de supervisiones, revisiones y auditorías, deberá ser entregada en un término de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del escrito de inicio, el cual podrá ser prorrogado hasta por un término igual a consideración del Titular del Órgano de Control, a solicitud por escrito del área fiscalizada debidamente justificada y previo al vencimiento del termino otorgado.

En el caso de visitas, verificaciones, inspecciones y evaluaciones, dada la naturaleza jurídica de estos actos, la documentación e información que sea requerida por el Órgano de Control, deberá ser entregada en el término que al efecto establezca el mismo.

Artículo 10.- Concluidos los trabajos de ejecución de supervisiones, revisiones y auditorías, si fueran detectadas irregularidades se consignarán en cédulas de hallazgos; estas deberán hacerse del conocimiento al Titular de la Unidad Administrativa Fiscalizada por escrito, quien tendrá un término improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de las mismas, para realizar las aclaraciones pertinentes, manifestando lo que a su derecho convenga.

Artículo 11.- Aclarados los hallazgos, se informará al Titular de la Unidad Administrativa Fiscalizada, la conclusión de los trabajos sin observaciones; caso contrario, se dará a conocer por escrito el resultado mediante el Informe Ejecutivo con sus respectivas cédulas de observaciones definitivas.

Artículo 12.- El Órgano de Control, deberá consignar en las Cédulas de Observaciones las irregularidades determinadas en la ejecución de revisiones, supervisiones y auditorías, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones correctivas y preventivas que se requieren para dar por solventada la misma; las recomendaciones requeridas serán determinadas por el Órgano de Control, atendiendo a la naturaleza de la irregularidad detectada, a las acciones u omisiones observadas y a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- En el caso de que se determinen observaciones de control interno, el Órgano de Control, dará seguimiento a las mismas hasta su total solventación, igual tratamiento se dará a las recomendaciones preventivas que el Órgano de Control requiera en las Cédulas de Observaciones.

Artículo 14.- El resultado de la ejecución de visitas, verificaciones, inspecciones y evaluaciones que ejecuten los Órganos de Control, se dará a conocer mediante el informe respectivo, a los Titulares de las áreas fiscalizadas.

Artículo 15.- En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa Fiscalizada, se negara a recibir la notificación de observaciones, se tendrán por ciertos y admitidos los hechos materia de las mismas, procediendo el Órgano de Control, a la presentación de la denuncia correspondiente, ante la Dirección General de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas de la Contraloría Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 16.- Si de la práctica de las acciones de fiscalización, que lleven a cabo los Órganos de Control, se obtienen pruebas o evidencias de las que pudieran desprenderse la existencia de algún quebranto, detrimento, perjuicio o daño al erario público, se procederá a presentar denuncia respectiva, ante la Dirección General de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas de la Contraloría Municipal, para iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable; en caso de detectarse acciones u omisiones de las que se presuma probable responsabilidad diferente a la administrativa, por parte de algún servidor o ex servidor público, se deberá dar vista a las instancias competentes para el inicio de los procedimientos legales que correspondan.

Artículo 17.- Si en cualquier momento de los trabajos de fiscalización, se advierte que existe responsabilidad de algún otro servidor o ex servidor público, distinto de aquel al que originalmente se dirigió el escrito de inicio, deberá notificarse para que manifieste lo que a su derecho corresponda, en relación a las observaciones realizadas, haciéndole de su conocimiento todas las actuaciones que dieron origen a su notificación, desde el momento en que se giró el escrito de inicio, hasta que se ordena su comparecencia, otorgando a dicho servidor o ex servidor público el término previsto en el artículo 19 del presente Reglamento.

Artículo 18.- Para la ejecución de auditorías, supervisiones, revisiones y cualquier otra acción de fiscalización, los Órganos de Control, podrán aplicar además de lo previsto en el presente Reglamento, los parámetros, lineamientos y mecanismos establecidos por la normatividad federal y estatal en materia de fiscalización y auditoría.

## CAPÍTULO III
## DE LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES

Artículo 19.- El plazo para la solventación de las observaciones definitivas resultantes de las acciones de fiscalización, será de 20 días hábiles improrrogables, mismos que serán contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la notificación de las mismas.

Las documentales que los Titulares de las Unidades Administrativas Fiscalizadas presenten para la solventación de las observaciones definitivas, deberán ser en original o en copia certificada.

Artículo 20.- En caso de que no sean solventadas las observaciones definitivas dentro del plazo a que se refiere el artículo anterior, el Órgano de Control, presentará la denuncia respectiva ante la Dirección General de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas de la Contraloría Municipal, para iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable; en el caso de la Contraloría Municipal, la denuncia será presentada por el Titular de la Unidad Administrativa que haya ejecutado el acto de fiscalización del que derivó la observación no solventada.

Artículo 21.- Los Órganos de Control, determinarán de conformidad con la normatividad aplicable, la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de fiscalización que realice, con excepción de las que deriven de auditorías practicadas por la Contraloría Municipal, cuya solventación es competencia del Comité a que se refiere el presente Reglamento.

Para que se considere solventada una observación, debe existir la evidencia suficiente y necesaria que desvirtúe de manera contundente la misma.

Tratándose de recomendaciones correctivas, la observación no se considerará solventada cuando a pesar de que se haya atendido la recomendación, se advierta que la acción u omisión que motivó la conducta constituye una irregularidad administrativa que debe ser sancionada en términos de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV
DEL COMITÉ DE SOLVENTACIÓN

Artículo 22.- Se crea el Comité de Solventación, como un Cuerpo Colegiado, dependiente de la Contraloría Municipal; para efectos de su coordinación y funcionamiento, tendrá por objeto la evaluación, discusión y determinación, de conformidad con las normas jurídicas aplicables, de la solventación o no solventación de las observaciones definitivas que deriven de las Auditorías que lleve a cabo la Contraloría Municipal, a través de la Dirección General de Auditoría Interna.

Artículo 23.- El Comité, se integrará de la siguiente manera:

I.- El Titular de la Contraloría Municipal, quien será el Presidente del Comité;

II.- El Titular de la Dirección General de Auditoria Interna, como Secretario Técnico;

III.- El Titular de la Dirección General de Mejora e Innovación Administrativa; como Vocal;

IV.- El Jefe de Departamento de Cumplimiento Programático, Presupuestal y Fiscalización; como Vocal;

V.- El Jefe de Departamento de Cumplimiento Técnico y de Obra; como Vocal; y,

VI.- El Jefe de Departamento de Cumplimiento de Normatividad y Procesos; como Vocal.

Artículo 24.- Los integrantes del Comité, tendrán derecho a voz y voto y serán suplidos por la persona que al efecto designe el Titular de la Contraloría Municipal; la suplencia sólo procederá en casos debidamente justificados. Se podrá contar con la asistencia de invitados, exclusivamente cuando se requiera para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar; dichos invitados solo tendrán derecho a voz.

Artículo 25.- El Comité, tendrá para el cumplimiento de su objeto, las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Analizar colegiadamente la documentación enviada por los Órganos de Control, para la determinación correspondiente;

II.- Evaluar, discutir y determinar, de conformidad con las normas jurídicas aplicables, la solventación o no solventación de las observaciones que deriven de las Auditorías que lleve a cabo la Contraloría Municipal, a través de las Unidades Administrativas correspondientes;

III.- Emitir opiniones que le soliciten, relacionadas con la materia de su competencia;

IV.- Las demás que les señalen otros ordenamientos aplicables.

Artículo 26.- El Presidente del Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Presidir las Sesiones del Comité;

II.- Convocar a Sesiones Ordinarias y cuando sea necesario, a Sesiones Extraordinarias;

III.- Vigilar que las sesiones se desarrollen con apego a la normatividad de la materia;

IV.- Emitir voto de calidad cuando así se requiera; y

V.- Las demás que deriven de las Leyes de la materia o que le delegue el Comité.

Artículo 27.- El Secretario Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar los proyectos de las convocatorias y el orden del día, conforme al cual se desarrollarán las sesiones, para que se sometan a la autorización del Presidente;

II.- Entregar oportunamente a los integrantes del Comité, las convocatorias y el orden del día;

III.- Elaborar las actas y minutas de las Sesiones del Comité y reuniones de trabajo que se lleven a cabo;

IV.- Cuidar que se dé debido cumplimiento a los acuerdos tomados por el Comité, informando al Presidente cualquier omisión o irregularidad que observe; y

V.- Las demás que le sean encomendadas por las disposiciones jurídicas aplicables, o le deleguen el Presidente o el propio Comité.

Artículo 28.- Los vocales del Comité, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Asistir puntualmente y participar con voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que celebre el Comité;

II.- Analizar con anticipación a la sesión, el orden del día y los puntos a tratar, para estar en condición de opinar y discutir, con conocimiento de causa sobre los asuntos que se traten en las sesiones.

III.- Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los Acuerdos tomados por el Comité, y

IV.- Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 29.- Las sesiones del Comité, se realizarán conforme a lo siguiente:

I.- Las sesiones ordinarias, se efectuarán conforme al calendario que previamente apruebe el Comité. Cuando sea necesario tratar algún asunto relevante con anterioridad a la fecha de la próxima Sesión Ordinaria prevista en el calendario, por instrucciones del Presidente del Comité, se realizarán Sesiones Extraordinarias, para lo cual deberá convocarse con un plazo no menor de 24 horas de anticipación;

II.- El Secretario Técnico, elaborará un informe que contendrá el período que abarca la auditoría, área auditada, nombre y cargo de los servidores públicos involucrados, síntesis de las observaciones detectadas y la relación de las documentales que se aporten para solventar.

III.- Los integrantes del Comité, analizarán, examinarán y discutirán en las Sesiones las observaciones derivadas de las auditorías que se practiquen;

IV.- El análisis, examen y discusión de las observaciones que lleve a cabo el Comité, se hará constar íntegramente en el acta que con motivo de la sesión se levante, misma que deberá formalizarse en un término máximo de 10 días hábiles posteriores a la discusión del asunto, con excepción de que exista impedimento justificado no imputable al Comité. Una vez emitida el acta, debidamente fundada y motivada, deberá notificarse el resultado de la misma a los servidores o ex servidores públicos implicados, conforme la normatividad aplicable.

Artículo 30.- En caso de existir elementos suficientes que acrediten probable responsabilidad administrativa de servidores públicos, por conducto del Presidente del Comité, se presentará la denuncia ante la Dirección General de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas de la Contraloría Municipal, para que inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente, la cual será elaborada por el Titular de la Unidad Administrativa que haya ejecutado la auditoría.

Artículo 31.- Deberán anexarse a la denuncia que se presente ante la Dirección General de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas de la Contraloría Municipal, las copias de traslado, equivalentes al número de servidores o ex servidores públicos considerados como probables responsables, de las cédulas de observaciones correspondientes; así como de las actuaciones realizadas por el Comité, para efecto de que se practique el emplazamiento respectivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión oficial que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento para la Ejecución de las Acciones de Fiscalización de los Órganos de Control del Ayuntamiento de Cuernavaca y Organismos Descentralizados Municipales, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5176, de fecha nueve de abril del año dos mil catorce.

TERCERO.- El Comité de Solventación, se instalará dentro de los quince días hábiles siguientes a la entrada en vigor, debiendo celebrar su primera sesión en la que aprobará su calendario anual de Sesiones Ordinarias, por el resto del año calendario.

CUARTO.- Las acciones de fiscalización que se hayan realizado antes de la entrada en vigor del presente Reglamento; así como los asuntos en trámite, serán resueltas por los Órganos de Control, de conformidad con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y la normatividad aplicable de los Órganos de Control de los Organismos Descentralizados Municipales.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los ocho días del mes de agosto 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 superior en el centro una toponimia que dice: Ayuntamiento 2019-2021.- Temixco.- trabajamos en comunidad por la grandeza de Temixco.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

LIC. E.S. JAZMÍN JUANA SOLANO LÓPEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, DE TEMIXCO, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS, CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES I, III, Y IV; 41, FRACCIÓN I; 60 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que Temixco, como un Municipio que progresa con honestidad y en atención a la Misión, Visión y Objetivo, requiere contar con servidores públicos que ejerzan su función de manera cabal, con convicción y un alto sentido de responsabilidad, independientemente de estar sujetos a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, así como a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como a las atribuciones asignadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en respuesta a la confianza, y a fin de garantizar un servicio público que se rija, bajo los más altos estándares de integridad y calidad, respetuoso y participativo de los Derechos Humanos e incluyente de la Equidad de Género; mismo que promueve los principios de buen Gobierno y los Valores que deben observar las y los Servidores Públicos en su actuación; además de ser una guía de acciones para orientar el comportamiento y desempeño en la gestión pública municipal, este Código, es parte fundamental de la Estrategia para la Integridad en la Gestión Municipal, la ética en el servicio público, la mejora administrativa, la rendición de cuentas, la participación ciudadana y el combate a la corrupción, en atención a la siguiente fundamentación:

I.- Tomando en consideración lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece que los municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;

II.- Conforme a lo establecido por el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, reitera la obligatoriedad de los municipios para administrar los recursos económicos de que dispongan con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;

III.- Respetando y cumpliendo que la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, establece un sistema de normas para sancionar, por la autoridad administrativa competente a quienes teniendo el carácter de Servidores Públicos, en ejercicio de sus funciones, incurran en actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia y eficiencia a observar en el desempeño de la función pública, correspondiendo su aplicación, en el ámbito de competencia, a los Ayuntamientos quienes pueden promover en la esfera administrativa, todo lo que estimen conveniente para el más exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones;

IV.- Para dar un buen servicio a la comunidad y transparentar sus acciones dentro del servicio público y el derecho a la información, en los términos que disponga la ley correspondiente y recuperar la confianza ciudadana en las autoridades, se requiere de servidores públicos íntegros que actúen sobre una cultura de valores y principios éticos que guíen la labor cotidiana de estos;

V.- Por lo que se busca que por medio de la Ética, se arraiguen buenas costumbres y una mejor conducta en la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, lo cual podremos alcanzar como gobierno y la participación de la sociedad;

VI.- Que la responsabilidad del servicio público, no distingue entre representantes populares, directivos o colaboradores sindicalizados, por lo que este Código de Ética, es de observancia general en toda la estructura administrativa que conforma el Ayuntamiento de Temixco, Morelos; y

VII.- Que el presente Código de Ética, representa el conjunto de valores y principios, reglas generales de conducta para que los servidores públicos que conforman el Ayuntamiento de Temixco, Morelos, realicen su labor con la mayor disposición y vocación, exhortándolos a respetar las normas legales éticas y para conducir su actuación mediante un sentido recto, reconociendo como primera obligación, el realizar su trabajo con amabilidad, sentido de justicia, equidad y transparencia, procurando siempre enaltecer y honrar en todo momento, a la institución a la que prestan sus servicios, mostrando una actitud profesional con gratitud, probidad, responsabilidad y eficiencia, consciente de que en su desempeño dispone y cuidara de los recursos, instrumentos y la información institucional para servir a los habitantes del Municipio de Temixco, Morelos.

Que en mérito de lo anterior, este Órgano Colegiado tiene a bien emitir el:

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 1.- El presente Código, tiene por objeto orientar la actuación de las y los servidores públicos de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos; a través de un conjunto de principios y valores inherentes al servicio público, que se desempeña en favor de la comunidad. Teniendo como finalidad que, se transparente la actuación de los Servidores Públicos, mediante un comportamiento y una conducta formal que le permita, respetar las reglas y el marco jurídico de la comunidad y no incurrir en una conducta que amerite una sanción en su actuar. Objeto y finalidad que implican obligaciones y principios éticos de los servidores públicos de la Administración Municipal y de los Organismos Descentralizados, mismos que garantizan un respeto y un correcto desempeño de su función, en beneficio de la sociedad.

ARTÍCULO 2.- La actuación del servidor público, debe de ir acompañada de principios éticos, valores y conductas que este Código reconoce y que tienen el carácter de observancia general para estos; por lo que es su obligación e interés el de conocerlos y ejecutarlos en su actuación laboral, asumiendo el compromiso de su debida aplicación.

ARTÍCULO 3.- Para efectos de este Código de Ética, en lo subsecuente se entiende por:

I.- Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

II.- Administración Pública Municipal.- Las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados.

III.- Código: Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.

IV.- Consejo.- Consejo de Honor y de Ética Pública.

V.- Contraloría.- Contraloría Municipal.

VI.- Conducta Formal.- Conducta que permita al servidor público, respetar las reglas y el marco jurídico y servir a la comunidad, y con ello, no incurrir en una responsabilidad por acción u omisión.

VII.- Función Pública.- Actividad que deriva de las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal y/o de los Organismos Descentralizados de la misma.

VIII.- Servidor Público.- Persona que desempeña un cargo público o comisión dentro de la Administración Pública Municipal; así como aquella que maneje o aplique un recurso Público Municipal.

IX.- Principios.- Reglas o normas que permiten orientar las acciones de un ser humano.

X.- Valor.- Cualidad adquirida socialmente a partir de los principios, que requieren de un aprendizaje o desarrollo social y que se convierten en acciones valiosas y positivas para el ser humano y principalmente para la sociedad, de conformidad a la Axiología de los valores.

ARTÍCULO 4.- Los principios, valores y conductas previstas en el presente Código, son de observancia general, enunciativas y no limitativas para los servidores públicos de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los servidores públicos; por ende, toda persona que forme parte de la Administración Pública Municipal y tenga la calidad de servidor público, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

CAPÍTULO II

VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO.

ARTÍCULO 5.- Las y los servidores públicos, deberán suscribir una Carta Compromiso, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los principios, valores y conducta formal establecidos en este Código.

ARTÍCULO 6.- Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, desempeñaran sus funciones, cargos o comisiones de conformidad a los siguientes principios:

A.- Legalidad.- Toda actividad del servidor público, deberá de estar apegada a estricto derecho, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos; y demás disposiciones reglamentarias aplicables a su servicio público, cuidando los recursos y los bienes que utiliza en su servicio.

B.- Honradez.- Actuar con rectitud, con principios, con valores y con una conducta formal que requiere el servidor público en su desempeño, en favor de los bienes de la Administración Pública Municipal y en beneficio de la comunidad, sin interponer su interés particular sobre el interés público, sin recibir dádivas para sí o para un tercero ajeno a su persona.

C.- Transparencia y Rendición de Cuentas.- Cumplir con estricto apego a las reglas y al marco jurídico, con respeto a los derechos humanos y en cumplimiento incluyente de la equidad de género, con la finalidad de efectuar con transparencia y acceso a la información pública, para combatir y hacer frente a la corrupción que daña a la sociedad y menoscaba la función pública, en su actuación de servicio a favor de la comunidad.

D.- Imparcialidad.- Para desempeñar una función pública ejemplar, evitando que se beneficien personas en perjuicio de la sociedad.

E.- Identidad.- Asumir la Visión, Misión y Objetivo que contempla el Plan Municipal de Desarrollo, como compromiso propio, procurando que su servicio sea eficiente, cálido y humano.

F.- Responsabilidad.- Cumplir con compromiso propio, sus funciones de servicio público, así como acatar los principios, valores y conducta formal del presente Código y afrontar sus acciones de responsabilidad, en caso de un mal desempeño por acción u omisión, que sea susceptible de responsabilidad administrativa, penal o civil.

G.- Justicia.- Que su actuación en el servicio público, sea en estricto apego a las reglas, procedimientos y al marco jurídico correspondiente, procurando la verdad y el respeto de quien acredite un interés jurídico.

H.- Igualdad.- Tratar a las personas con respeto e igualdad de circunstancias, sin conceder concesiones o beneficios que no le corresponden jurídicamente o administrativamente y sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

I.- Respeto.- Dirigirse con respeto, sobriedad y moderación frente a la sociedad, para que reciban un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como mantener un sano ambiente laboral y colaborativo, considerando siempre el respeto de los derechos humanos, libertades y cualidades y atribuciones que cada individuo posee en su persona o en sus derechos.

## CAPÍTULO III
## DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

ARTÍCULO 7.- Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, deberán de guardar y cumplir con las siguientes conductas:

A.- Actitud de servicio.- Mantener una actitud positiva, en el desempeño de sus funciones.

B.- Colaboración.- Realizar sus actividades, en forma conjunta con otras Unidades Administrativas, cuando las mismas sean necesarias para el desempeño de sus funciones; siempre que las mismas no sean contrarias a la legislación aplicable.

C.- Comunicación efectiva.- Proporcionar correctamente la información que facilite o mantener una comunicación eficiente, que permita ser entendida de una manera común o técnica, según sea el caso correspondiente.

D.- Entorno cultural y ecológico.- No realizar acciones que afecten el entorno cultural, ecológico, ni ecosistemas existentes, si no por el contrario, mantenerlos y respetarlos, al igual que al medio ambiente en su conjunto que existe en nuestro municipio.

E.- Idoneidad.- Desempeñar sus actividades correspondientes a su servicio público, de conformidad a su capacidad técnica, administrativa o legal y con una moral positiva, en sus funciones públicas.

F.- Proactividad.- Prestar el servicio con iniciativa y acciones creativas y audaces, que generen beneficios en la comunidad, siempre con estricto apego a derecho.

G.- Tolerancia.- Mantener un optimismo cortés y educado, con respeto de las ideas y pláticas de todo ciudadano y/o autoridad municipal, y más cuando sus aportaciones sean positivas.

H.- Profesionalismo.- El servidor público, deberá de mantener sus conocimientos, sus técnicas, programas o herramientas de trabajo actualizados, las cuales le permitan desarrollar un mejor servicio de calidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, cuidando de los recursos y los bienes que le hayan sido encomendados.

I.- Trabajo en equipo.- Mantener una comunicación constante con los servidores públicos de su Unidad Administrativa u otras Unidades Administrativas, con la finalidad de desempeñar sus funciones públicas, en un ambiente cordial y positivo.

J.- Solidaridad.- Trabajar en forma responsable y solidaria, y en pleno respeto de los distintos grados de jerarquía, para concretar acciones en favor de la comunidad.

ARTÍCULO 8.- De manera complementaria, las y los servidores públicos deberán tener presente y cumplir con las conductas que se citan en el artículo anterior, para desempeñar sus funciones, empleos, cargos y comisiones.

## CAPÍTULO IV
## DEL CONSEJO DE HONOR Y DE ÉTICA PÚBLICA.

ARTÍCULO 9.- Las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, están obligados a cumplir las disposiciones de este Código y a observar y cumplir las decisiones que se tomen en el Consejo de Honor y de Ética Pública.

ARTÍCULO 10.- Se crea el Consejo de Honor y de Ética Pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, como un cuerpo colegiado encargado de vigilar el cumplimiento del presente Código, con facultades para evaluar y determinar el reconocimiento o sanción a un servidor público por su alto desempeño, o en su caso, por la Comisión de una falta acreditada.

ARTÍCULO 11.- El Consejo de Honor y de Ética Pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, estará conformado de la siguiente manera:

I.- La o el Presidente Municipal y/o el representante que él designe;

II.- La o el Síndico Municipal o el representante que designe;

III.- Un representante de los Regidores, designado entre ellos mismos;

III.- El Titular de la Dependencia u Organismo y/o el representante que él designe, al cual esté adscrito el servidor público que se pretenda reconocer o sancionar; y

IV.- El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o el representante que él designe.

V.- El Titular de la Contraloría Municipal y/o representante que el designe.

VI.- El Secretario General Sindicato del Ayuntamiento de Temixco, Morelos y/o el representante que designe, cuando se trate de un miembro de dicho sindicato.

VII.- Un representante de la sociedad organizada.

VIII.- Un representante académico universitario.

ARTÍCULO 12.- El Consejo podrá sesionar trimestralmente, por convocatoria que emita la Secretaría del Ayuntamiento, con una anticipación de cuando menos tres días hábiles, previa instrucción de la o el Presidente Municipal. Cuando existan casos urgentes o de atención extraordinaria, la Secretaría del Ayuntamiento, podrá convocar con anticipación de veinticuatro horas anteriores, a la fecha de celebración de la sesión extraordinaria.

ARTÍCULO 13.- La elección de los representantes de la sociedad organizada y del representante académico universitario, deberá realizarse mediante convocatoria que deberá de difundirse con los medios y recursos con que se cuente.

En el entendido de que en la convocatoria, se determinarán las bases para la elección de los representantes.

## CAPÍTULO V
## INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS.

ARTÍCULO 14.- Para garantizar el cumplimiento y ejecución del presente Código, por parte de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, se deberán de realizar acciones de control y supervisión, por parte de los Titulares de las Dependencias Municipales, y esta será valorada y calificada en términos reales y precisos.

ARTÍCULO 15.- Tendrán la facultad de hacer propuestas de reconocimientos a los servidores públicos:

I.- La o el Presidenta Municipal;

II.- La o el Síndico;

III.- Las o los Regidores;

IV.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Municipal;

V.- Los Titulares de Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos, y

VII.- Un representante de la sociedad organizada, con testimonio acreditable, cuyas propuestas la recibirá la Secretaría del Ayuntamiento y/o la Contraloría.

ARTÍCULO 16.- En el recinto municipal que acuerde el Consejo, se realizará el reconocimiento público a los servidores públicos que se hayan destacado en el cumplimiento de lo establecido en el presente Código, según los valores y conductas aplicados, mismas que se consideren importantes y trascendente de las actividades que realiza el área al que se encuentre adscrito.

## CAPÍTULO VI
## DEL INCUMPLIMIENTO.

ARTÍCULO 17.- Para dejar constancia del incumplimiento al presente Código, en todos los casos, se deberá levantar acta circunstanciada por el superior jerárquico inmediato, ante la presencia de dos testigos.

ARTÍCULO 18.- El incumplimiento a las disposiciones contenidas en este Código, será valorado y calificado por el Consejo, y se hará del conocimiento de las áreas respectivas, correspondiendo a la Contraloría la competencia para interpretar y evaluar el cumplimiento del presente Código.

ARTÍCULO 19.- Las constancias tanto de reconocimientos como de sanciones, serán remitidas al expediente personal que se concentre en las oficinas de la Oficialía Mayor de este Ayuntamiento, para que lleve el registro de reconocimientos y sanciones, así como a la Contraloría del Ayuntamiento, para determinar en su caso, las faltas administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO 20.- El desconocimiento de la presente normatividad, en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo, el Titular de cada Dependencia o entidad, como responsable del desempeño de los servidores públicos adscritos al área a su cargo, deberá establecer los canales de difusión necesarios, para el conocimiento general de este Código.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El Presente Código, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se deroga el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos que laboran en el Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5496, de fecha 17 de Mayo del 2017, así como las demás disposiciones municipales que se opongan a lo establecido en el presente Código.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

CUARTO.- El Consejo de Honor y de Ética Pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, estará facultado para establecer los lineamientos que habrán de seguirse en sus Sesiones, a efecto de cumplir con las obligaciones que tiene encomendada. En tal consideración, se comisiona a la Secretaría del Ayuntamiento y Contraloría Municipal, a presentar un proyecto al respecto.

QUINTO.- Dado en el salón del Cabildo del Recinto Municipal de Temixco, Morelos, a los veinticuatro días del mes de junio del año 2019.

LOS INTEGRANTES DEL
AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.
LIC. en E.S. JAZMÍN JUANA SOLANO LÓPEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
C. ÁNGEL CORTÉS RUÍZ.
SÍNDICO MUNICIPAL Y TITULAR DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.
C. YURIDIA JANET PÉREZ LÓPEZ.
REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO Y COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.
C. DEREK EDUARDO GORDILLO OLIVEROS.
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE.
C. SILVIA FLORES MUJICA.
REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN, ASUNTOS DE LA JUVENTUD, ASUNTO INDÍGENAS, COLONIAS Y POBLADOS.
C. DAMARIS ROMERO HERNÁNDEZ.
REGIDORA DE DESARROLLO ECONÓMICO, AGROPECUARIO Y TURISMO.
C. EDGAR GUILLERMO ORTÍZ POPOCA.
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y ASUNTOS MIGRATORIOS.
C. CARLOS FERNANDO ARENAS RANGEL.
REGIDOR DE DERECHOS HUMANOS, GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS Y PATRIMONIO MUNICIPAL.
C. SALVADOR SOLANO DÍAZ.
REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.
C. MARIELA ROJAS DEMÉDICIS.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICAS.

LAS PRESENTES FIRMAS, CORRESPONDEN AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

Al margen superior izquierdo un escudo de México que dice: Estados Unidos Mexicanos Presidencia Municipal Temixco, Mor.

EXTRACTO DEL ACUERDO DE CABILDO, DEL PUNTO NÚMERO CINCO, DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA DIECISIETE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ CONCEDER PENSIÓN POR ASCENDENCIA A LA C. EUSTOLIA GÓMEZ RAMÍREZ, DEPENDIENTE ECONÓMICO DEL C. MIGUEL ÁNGEL ROMERO GÓMEZ.

ACUERDO AMT/S.EXT.XX /085/2019.

PRIMERO.- Se concede pensión por Ascendencia, a la C. Eustolia Gómez Ramírez, madre del finado Miguel Ángel Romero Gómez, que en vida prestó sus servicios para el Ayuntamiento de Temixco, Morelos, desempeñando como último cargo el de Auxiliar de Servicios “A” adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social.

SEGUNDO.- La cuota mensual decretada, deberá cubrirse a razón del equivalente a cuarenta veces el salario mínimo general vigente, debiendo ser pagada a partir del día siguiente al fallecimiento del trabajador misma que deberá ser pagado en forma mensual, con cargo a la partida destinada para pensiones con base al salario mínimo vigente en el estado de Morelos.

TERCERO-. La cuantía de la pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo correspondiente al estado de Morelos, integrándose ésta por el salario, prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y artículo 27 del Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones a Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

CUARTO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 15 del Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones a Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, notifíquese el presente Acuerdo, a la C. Eustolia Gómez Ramírez, madre del finado Miguel Ángel Romero Gómez, que en vida prestó sus servicios para el Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

QUINTO.- Notifíquese el presente Acuerdo, al Secretario Técnico de la Comisión de Prestaciones Sociales del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, para su conocimiento y para todos los efectos legales y/o administrativos internos y externos que le corresponda, en el ámbito de su competencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo, tiene por objeto salvaguardar la seguridad jurídica de la C. Eustolia Gómez Ramírez, madre del finado Miguel Ángel Romero Gómez.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo, entrará en vigor el mismo día de su aprobación, por los integrantes del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

TERCERO.- Notifíquese el presente Acuerdo, al Oficial Mayor y a la Tesorera Municipal, ambos de este Gobierno, para su conocimiento y cumplimiento correspondiente.

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión de Gobierno del Estado de Morelos.

ATENTAMENTE.

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DE TEMIXCO, MORELOS.

LIC. EN E.S. JAZMÍN JUANA SOLANO LÓPEZ.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DE TEMIXCO, MORELOS.

C. MARIELA ROJAS DEMÉDICIS.

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un escudo de México que dice: Estados Unidos Mexicanos Presidencia Municipal Temixco, Mor.

EXTRACTO DEL ACUERDO DE CABILDO, DEL PUNTO NÚMERO CUATRO DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA DOCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ CONCEDER PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL C. ANTONIO MIRANDA LÓPEZ

ACUERDO AMT/S.EXT.XXV /086/2019.

Primero.- Vista y analizada la resolución de pensión del C. Antonio Miranda López, propuesta por la Comisión de Prestaciones Sociales, mediante el acta de la Segunda Sesión Extraordinaria, a través de la que se cumplimenta la ejecutoria de amparo de fecha catorce de mayo de dos mil diecinueve, emitida en el juicio de amparo con número de expediente 517/2019, bajo el índice del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Morelos, este Órgano Colegiado determina, revocar lo acordado por cuanto al C. Antonio Miranda López, en el Acta de Cabildo de la Centésima Décima Primera Sesión Extraordinaria, de fecha treinta y uno de diciembre de dos mil dieciocho; y en el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria de la Comisión de Prestaciones Sociales del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, de fecha doce de julio de dos mil diecinueve, así como cualquier otro Acuerdo que se contraponga y haya sido emitido con antelación al presente.

Segundo.- Se aprueba la resolución emitida por la Comisión de Prestaciones Sociales del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, en la Segunda Sesión Extraordinaria, de fecha ocho de agosto de dos mil diecinueve en los términos siguientes:

RESOLUCIÓN:

Primero.- Se desincorpora de la esfera jurídica del C. Antonio Miranda López, el artículo 16, fracción I, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública en Estado de Morelos.

Segundo.- Ahora bien, en atención al principio de igualdad jurídica y no discriminación emitido por la Primera Sala de la Suprema Corte De Justicia de la Nación el cual evita la existencia de normas que, produzcan como efecto de su aplicación la ruptura de esa equidad al generar un trato discriminatorio entre situaciones análogas; planteamiento que a todas luces se materializa en términos del artículo impugnado por el impetrante de garantías, ya que da un trato distinto a los beneficiarios de la pensión atendiendo exclusivamente a su sexo sin que ello se encuentre justificado en razones objetivas, por lo tanto, es dable conceder al C. Antonio Miranda López, la pensión por Jubilación idéntico al trato dado a las mujeres en la disposición normativa en mención contenida en la

fracción II del artículo 16 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública en Estado de Morelos, la cual deberá cumplirse al 65% (sesenta y cinco por ciento), del último salario del aquí quejoso, cuantía que se incrementará de acuerdo con el aumento anual porcentual al salario mínimo correspondiente al Estado de Morelos, integrándose ésta por el salario, prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los numerales 1, 4 y 123, apartado b, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 24, de la Declaración Americana sobre Derechos Humanos; 2, 3, 16, fracción II y 26, de la Ley de Prestaciones se Seguridad Social de las Instituciones Policiales de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública en el Estado de Morelos.

TRANSITORIOS

Primero.- Remítase de manera inmediata a los Integrantes del Ayuntamiento para que en Sesión de Cabildo se ratifique el cumplimiento dado a la ejecutoria de amparo en términos de la sentencia de fecha catorce de mayo de dos mil diecinueve dictada en el juicio de amparo 517/2019 promovido por el quejoso C. Antonio Miranda López, y se revoquen de igual forma; en cumplimiento a la misma, todos y cada uno de los Acuerdos que se contrapongan al presente

Segundo.- Una vez ratificado dicho cumplimiento se ordene su promulgación y publicación en el periódico oficial “Tierra y Libertad” y en la gaceta municipal.

Lo anterior con fundamento en los artículos 1, 4 y 123, apartado b, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 24 de la Declaración Americana sobre Derechos Humanos; 2, 3, 16, fracción II y 26 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública en el Estado de Morelos, 54, fracción VII, 55, 57, 58, fracción II y 65, fracción I, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, así como los artículos 11, 16, apartado a), 17, fracción I, 25, fracción I y 41, del Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones a Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, artículos 15, fracción I y 16, fracción II, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública y demás relativos y aplicables a la ley de la materia.

Tercero.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 15 del Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones a Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, notifíquese el presente Acuerdo, al C. Antonio Miranda López.

Cuarto.- Notifíquese el presente Acuerdo, a la Tesorera Municipal y al Oficial Mayor de este Ayuntamiento, a este último también en su carácter de Secretario Técnico de la Comisión de Prestaciones Sociales del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, para su conocimiento y para todos los efectos legales y/o administrativos internos y externos que les correspondan, en el ámbito de sus competencias.

Quinto.- Notifíquese el presente Acuerdo al Consejero Jurídico Municipal, a efecto de que lleve a cabo los trámites correspondientes ante el Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Morelos, en cumplimiento a la ejecutoria dictada dentro del juicio de amparo con número de expediente 517/2019, promovido por el C. Antonio Miranda López.

Sexto.- El presente Acuerdo, entra en vigor el mismo día de su aprobación, por los Integrantes del Ayuntamiento de Temixco, Morelos. La pensión decretada será cubierta a partir del día siguiente a aquél en que el trabajador se separe de sus funciones, con cargo a la partida destinada para el pago de pensiones.

Séptimo.- Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que realice los trámites correspondientes a la publicación del presente Acuerdo, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión de Gobierno del Estado de Morelos, para que surta los efectos legales correspondientes.

ACUERDO AMT/S.EXT.XXV /087/2019.

EXTRACTO DEL ACUERDO DE CABILDO, DEL PUNTO NÚMERO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA DOCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ CONCEDER PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL C. CECILIO LEYTE CASTILLO.

Primero.- Vista y analizada la resolución de pensión del C. Cecilio Leyte Castillo, propuesta por la Comisión de Prestaciones Sociales, mediante el Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria, a través de la que se cumplimenta la ejecutoria de amparo de fecha treinta de abril de dos mil diecinueve, emitida en el juicio de amparo con número de expediente 342/2019, bajo el índice del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Morelos, este Órgano Colegiado determina, revocar lo acordado por cuanto al C. Cecilio Leyte Castillo, en el Acta de Cabildo de la Centésima Décima Primera Sesión Extraordinaria, de fecha treinta y uno de diciembre de dos mil dieciocho; y en la Vigésima Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha diecisiete de julio del año en curso, así como en las de la Comisión de Prestaciones Sociales del Ayuntamiento, siendo estas las Vigésima Primera Sesión Ordinaria, de fecha treinta de noviembre de dos mil dieciocho y la Tercera Ordinaria, de fecha veintinueve de mayo de dos mil diecinueve, así como cualquier otro Acuerdo que se contraponga y haya sido emitido con antelación al presente.

Segundo.- Se aprueba la resolución emitida por la Comisión de Prestaciones Sociales del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, en la Segunda Sesión Extraordinaria, de fecha ocho de agosto de dos mil diecinueve en los términos siguientes:

RESOLUCIÓN

Primero.- Se desincorpora de la esfera jurídica del C. Cecilio Leyte Castillo el artículo 58, fracción I, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Segundo.- Ahora bien, en atención al principio de igualdad jurídica y no discriminación emitido por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el cual evita la existencia de normas que, produzcan como efecto de su aplicación la ruptura de esa equidad al generar un trato discriminatorio entre situaciones análogas; planteamiento que a todas luces se materializa en términos del artículo impugnado por el impetrante de garantías, ya que da un trato distinto a los beneficiarios de la pensión atendiendo exclusivamente a su sexo sin que ello se encuentre justificado en razones objetivas, por lo tanto, es dable conceder al C. Cecilio Leyte castillo la pensión por jubilación idéntico al trato dado a las mujeres en la disposición normativa en mención contenida en la fracción II, artículo 58 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, la cual deberá cumplirse al 50% (cincuenta por ciento), del último salario del aquí quejoso, cuantía que se incrementará de acuerdo con el aumento anual porcentual al salario mínimo correspondiente al Estado de Morelos, integrándose ésta por el salario, prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los numerales 1, 4 y 123, apartado B, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 24 de la Declaración Americana sobre Derechos Humanos; 2, 3, 16, fracción II y 26 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública en el Estado de Morelos.

TRANSITORIOS

Primero.- Remítase de manera inmediata a los Integrantes del Ayuntamiento para en Sesión de Cabildo se ratifique el cumplimiento a la ejecutoria de amparo en términos de la sentencia de fecha treinta de abril de dos mil diecinueve dictada en el expediente 342/2019 promovida por el quejoso Cecilio Leyte Castillo. y se revoquen de igual forma; en cumplimiento a la misma, todos y cada uno de los Acuerdos que se contrapongan al presente.

Segundo.- Una vez ratificado dicho cumplimiento se ordene su promulgación y publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la gaceta municipal.

Lo anterior con fundamento en los artículos 1, 4, y 123, apartado b, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 24 de la Declaración Americana sobre Derechos Humanos; 2, 3, 16, fracción II y 26 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública en el Estado de Morelos, 54, fracción VII, 55, 57, 58, fracción II y 65, fracción I, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, así como los artículos 11, 16, apartado a), 17, fracción I, 25, fracción I y 41 del Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones a Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, artículos 15, fracción I y 16, fracción II de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública y demás relativos y aplicables a la ley de la materia.

Tercero.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 15 del Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones a Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, notifíquese el presente Acuerdo, al C. Cecilio Leyte Castillo.

Cuarto.- Notifíquese el presente Acuerdo, a la Tesorera Municipal y al Oficial Mayor de este Ayuntamiento, a este último también en su carácter de Secretario Técnico de la Comisión de Prestaciones Sociales del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, para su conocimiento y para todos los efectos legales y/o administrativos internos y externos que les correspondan, en el ámbito de sus competencias.

Quinto.- Notifíquese el presente Acuerdo al Consejero Jurídico Municipal, a efecto de que lleve a cabo los trámites correspondientes ante el Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Morelos, en cumplimiento a la ejecutoria dictada dentro del juicio de amparo con número de expediente 342/2019, promovido por el C. Cecilio Leyte Castillo.

Sexto.- El presente Acuerdo, entra en vigor el mismo día de su aprobación, por los Integrantes del Ayuntamiento de Temixco, Morelos. La pensión decretada será cubierta a partir del día siguiente a aquél en que el trabajador se separe de sus funciones, con cargo a la partida destinada para el pago de pensiones.

Séptimo.- Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que realice los trámites correspondientes a la publicación del presente Acuerdo, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión de Gobierno del Estado de Morelos, para que surta los efectos legales correspondientes.

EXTRACTO DEL ACUERDO DE CABILDO, DEL PUNTO NÚMERO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA DOCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ CONCEDER PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL C. VALENTINO RAMÍREZ CRUZ.

ACUERDO AMT/S.EXT.XXV /088/2019.

Primero.- Vista y analizada la resolución de pensión del C. Valentino Ramírez Cruz, propuesta por la Comisión de Prestaciones Sociales, mediante el acta de la Segunda Sesión Extraordinaria, a través de la que se cumplimenta la ejecutoria de amparo con número de expediente 304/2019, bajo el índice del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Morelos, este Órgano Colegiado determina, revocar lo acordado por cuanto al C. Valentino Ramírez Cruz, en el Acta de Cabildo de la Centésima Décima Primera Sesión Extraordinaria, de fecha treinta y uno de diciembre de dos mil dieciocho; y en la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha veintidós de mayo del año en curso, así como en las de la Comisión de Prestaciones Sociales del Ayuntamiento correlativas a las de Cabildo enunciadas, de igual forma, cualquier otro Acuerdo que se contraponga y haya sido emitido con antelación al presente.

Segundo.- Se aprueba la resolución emitida por la Comisión de Prestaciones Sociales del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, en la Segunda Sesión Extraordinaria, de fecha ocho de agosto de dos mil diecinueve en los términos siguientes:

RESOLUCIÓN

Primero.- Se desincorpora de la esfera jurídica del C. Valentino Ramírez Cruz, artículo 16, fracción I, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública en el Estado de Morelos;

Segundo.- Ahora bien, en atención al principio de igualdad jurídica y no discriminación emitido por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación el cual evita la existencia de normas que, produzcan como efecto de su aplicación la ruptura de esa equidad al generar un trato discriminatorio entre situaciones análogas; planteamiento que a todas luces se materializa en términos del artículo impugnado por el impetrante de garantías, ya que da un trato distinto a los beneficiarios de la pensión atendiendo exclusivamente a su sexo sin que ello se encuentre justificado en razones objetivas, por lo tanto, es dable conceder al C. Valentino Ramírez Cruz la pensión por Jubilación idéntico al trato dado a las mujeres en la disposición normativa en mención contenida en la fracción II, artículo 16 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública en el Estado de Morelos, la cual deberá cumplirse al 65% (sesenta y cinco por ciento), del último salario del aquí quejoso, cuantía que se incrementará de acuerdo con el aumento anual porcentual al salario mínimo correspondiente al Estado de Morelos, integrándose ésta por el salario, prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo. lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los numerales 1, 4 y 123, apartado B, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 24 de la Declaración Americana sobre Derechos Humanos; 2, 3, 16, fracción II y 26 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública en el Estado de Morelos.

TRANSITORIOS

Primero.- Remítase de manera inmediata a los Integrantes del Ayuntamiento para que en Sesión de Cabildo se ratifique el cumplimiento a la ejecutoria de amparo en términos de la sentencia de fecha trece de marzo de dos mil diecinueve dictada en el juicio de amparo 304/2019 promovido por el quejoso Valentino Ramírez Cruz, y se revoquen de igual forma; en cumplimiento a la misma, todos y cada uno de los Acuerdos que se contrapongan al presente.

Segundo.- Una vez ratificado dicho cumplimiento se ordene su promulgación y publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

Lo anterior con fundamento en los artículos 1, 4 y 123, apartado B, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 24 de la Declaración Americana sobre Derechos Humanos; 2, 3, 16, fracción II y 26, de la Ley de Prestaciones se Seguridad Social de las Instituciones Policiales de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública en el Estado de Morelos, 54, fracción VII, 55, 57, 58, fracción II y 65, fracción I, de la ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, así como los artículos 11, 16, apartado A), 17, fracción I, 25, fracción I y 41, del Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones a Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, artículos 15, fracción I y 16, fracción II de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública y demás relativos y aplicables a la ley de la materia.

Tercero.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 15 del Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones a Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, notifíquese el presente Acuerdo, al C. Valentino Ramírez Cruz.

Cuarto.- Notifíquese el presente Acuerdo, a la Tesorera Municipal y al Oficial Mayor de este Ayuntamiento, a este último también en su carácter de Secretario Técnico de la Comisión de Prestaciones Sociales del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, para su conocimiento y para todos los efectos legales y/o administrativos internos y externos que les correspondan, en el ámbito de sus competencias.

Quinto.- Notifíquese el presente Acuerdo al Consejero Jurídico Municipal, a efecto de que lleve a cabo los trámites correspondientes ante el Juzgado Noveno de distrito en el Estado de Morelos, en cumplimiento a la ejecutoria de amparo dictada dentro del juicio de amparo con número de expediente 342/2019, promovido por el C. Valentino Ramírez Cruz.

Sexto.- El presente Acuerdo, entra en vigor el mismo día de su aprobación, por los Integrantes del Ayuntamiento de Temixco, Morelos. la pensión decretada será cubierta a partir del día siguiente a aquél en que el trabajador se separe de sus funciones, con cargo a la partida destinada para el pago de pensiones.

Séptimo.- Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que realice los trámites correspondientes a la publicación del presente Acuerdo, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión de Gobierno del Estado de Morelos, para que surta los efectos legales correspondientes.

ATENTAMENTE.

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DE TEMIXCO, MORELOS.

LIC. EN E.S. JAZMÍN JUANA SOLANO LÓPEZ.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DE TEMIXCO, MORELOS.

C. MARIELA ROJAS DEMÉDICIS.

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Yecapixtla.- Gobierno Municipal 2019-2021.

QUE EL AYUNTAMIENTO DE YECAPIXTLA, MORELOS, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 113, 114 BIS Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; ARTÍCULOS 38, FRACCIÓN VII , 41, FRACCIONES XVI Y XVII, Y 114 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 3, 4, FRACCIÓN VII, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 23, 24, 25, 26, 27 Y 28 DE LA LEY DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES EN LA MATERIA;

CONSIDERANDO

LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2019-2021 DENTRO DE SU DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL BUSCA DAR CONTINUIDAD A LOS PROGRAMAS QUE RESULTARON EXITOSOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2016-2018, DE IGUAL FORMA SU PROPÓSITO ES ESTAR ALINEADO A LAS POLÍTICAS ACTUALES DEL GASTO PÚBLICO IMPLEMENTADAS POR LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATAL.

QUE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS SE PRESENTA DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE CON CADA UNA DE LAS CUENTAS QUE DESCRIBEN DE FORMA ESTANDARIZADA LOS CAMBIOS EN EL GASTO, DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA QUE TIENE COMPROMISO ESTE GOBIERNO MUNICIPAL, BUSCANDO BRINDAR A LA CIUDADANÍA INFORMACIÓN CLARA SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

ASÍ MISMO EN EL PRESENTE PRESUPUESTO DE EGRESOS SE OBSERVA LO DISPUESTO POR LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES Y MUNICIPIOS SEÑALÁNDOSE CON PRECISIÓN:

A) LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CONSIDERANDO LAS PERCEPCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS ASÍ COMO LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE OBLIGACIONES DE CARÁCTER FISCAL INHERENTES A DICHAS REMUNERACIONES, Y

B) LAS PREVISIONES SALARIALES Y ECONÓMICAS PARA CUBRIR LOS INCREMENTOS SALARIALES, LA CREACIÓN DE PLAZAS Y OTRAS MEDIDAS ECONÓMICAS DE ÍNDOLE LABORAL.

EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL DIECINUEVE SE DISEÑÓ CON BASE EN LOS PRINCIPIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA DEL GASTO, QUE DEMANDA LA CRISIS QUE DE MANERA GENERAL AFECTA A TODO EL PAÍS.

ATENDIENDO A QUE EL ARTÍCULO 115 ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, SEÑALA QUE LOS PRESUPUESTOS DE EGRESOS SERÁN APROBADOS POR LOS AYUNTAMIENTOS CON BASE A SUS INGRESOS DISPONIBLES, ES POR ELLO QUE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A TRAVÉS DE LA TESORERÍA COMO RESPONSABLE DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, ESTÁ IMPLEMENTANDO MEDIDAS PARA FORTALECER LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS Y LA EFICIENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.

LOS EGRESOS PRESUPUESTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, SE ENCUENTRAN ACORDES A LOS MONTOS DE INGRESOS ESTIMADOS EN LA LEY RESPECTIVA PARA EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2019, MISMA QUE FUE PUBLICADA EL DÍA 29 DE MARZO DEL 2019, EN EL PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD” NÚMERO 5692.

EN DICHO CUERPO NORMATIVO SE ESTIMÓ UN PRONÓSTICO DE LOS INGRESOS PARA DICHO EJERCICIO, POR UN MONTO DE $ 190,308,594.49. (CIENTO NOVENTA MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 49/100 M.N) EL CUAL SE CODIFICÓ CON BASE EN EL CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESOS EMITIDO POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE.

ESTE PRESUPUESTO DE EGRESOS ES CONGRUENTE CON LAS PRIORIDADES DE ESTE GOBIERNO MUNICIPAL Y SE FORMULÓ CON BASE EN PROGRAMAS QUE SEÑALAN OBJETIVOS, METAS, BENEFICIOS Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE GASTO, ASÍ MISMO CON BASE EN LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

I. DE EQUILIBRIO PRESUPUESTAL: IMPLICA QUE TODO GASTO DEBERÁ ESTAR RESPALDADO POR EL INGRESO QUE HACE POSIBLE SU REALIZACIÓN.

II. DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD: IMPLICA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LOS QUE DISPONEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL MUNICIPIO BUSCANDO INCREMENTAR LA EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS;

III. DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL: DIRECTRIZ POLÍTICA DEL GASTO QUE OBLIGA A LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO A EJERCER LOS RECURSOS EN LOS MONTOS, ESTRUCTURAS DE GASTO Y PLAZOS PREVIAMENTE FIJADOS EN LA PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO.

IV. DE PRIVILEGIAR EL GASTO SOCIAL: CONSISTE EN PROPICIAR QUE LAS ECONOMÍAS E INGRESOS MARGINALES QUE SE OBTENGAN, SE CANALICEN PREFERENTEMENTE A PROGRAMAS O ACCIONES QUE TENGAN COMO OBJETIVO EL BIENESTAR DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA.

V. DE TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD: CON EL PROPÓSITO DE GENERAR CREDIBILIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA, SE FORTALECERÁN LOS MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SOBRE EL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

QUE EN CASO DE QUE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS MUNICIPALES SEA SUPERIOR A LOS INGRESOS ESTIMADOS EN LA LEY RESPECTIVA, ÉSTOS SE DESTINARÁN PREFERENTEMENTE PARA CUBRIR OBLIGACIONES FINANCIERAS DE ESTE GOBIERNO MUNICIPAL, GENERADAS EN EJERCICIOS ANTERIORES, SIEMPRE Y CUANDO DICHOS INGRESOS NO TENGAN QUE REINTEGRARSE O DESTINARSE PARA UN FIN EN ESPECÍFICO.

QUE EN CASO DE QUE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS MUNICIPALES SEA INFERIOR A LOS INGRESOS ESTIMADOS EN LA LEY DE INGRESOS, EL DÉFICIT PRESUPUESTARIO RESULTANTE POR NINGÚN MOTIVO AFECTARÁ LOS PROGRAMAS MUNICIPALES PRIORITARIOS, Y QUE EN TODO CASO SE SUBSANARÁ CON OTRA FUENTE DE INGRESOS O CON LA DISMINUCIÓN DEL GASTO CORRIENTE.

LA TRANSPARENCIA PRESUPUESTAL SE DEBE ENTENDER COMO EL QUEHACER DEL FUNCIONARIO PÚBLICO PARA HACER SABER A LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CUÁNTO, CÓMO Y EN QUÉ SE VA A GASTAR EL DINERO PÚBLICO, Y SE DEBE ENTENDER COMO UNA ACCIÓN FUNDAMENTAL PARA GENERAR CONFIANZA ENTRE LA SOCIEDAD CIVIL, LA INICIATIVA PRIVADA Y EL GOBIERNO.

POR LO ANTERIOR Y CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES VINCULADAS AL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO Y DE ALINEAR LAS ACCIONES DE GOBIERNO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2019-2021, SE EXPIDE EL PRESENTE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2019, CUYO OBJETIVO PRIMORDIAL ES INTEGRAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y ESPECIFICAR DE FORMA CLARA LAS REGULACIONES DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO QUE SE ENCUENTRAN CONTENIDAS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y OTROS ORDENAMIENTOS APLICABLES. POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, FUNDADO Y MOTIVADO, ESTE CABILDO TIENE A BIEN APROBAR EL PRESENTE:

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA Y EMITE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, MORELOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

ARTÍCULO 1.- EL EJERCICIO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, SE EFECTUARÁ CONFORME A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE ACUERDO, ASÍ COMO EN LOS DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES EN LA MATERIA.

ARTÍCULO 2.- PARA EFECTOS DEL PRESENTE ACUERDO, SE ENTENDERÁ POR:

I. PRESUPUESTO: AL CONTENIDO DEL ACUERDO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, MORELOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE

II. TESORERÍA: A LA TESORERÍA MUNICIPAL

III. DEPENDENCIAS: A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O OPERATIVAS QUE DEPENDAN DIRECTAMENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE YECAPIXTLA, MORELOS.

IV. CONTRALORÍA: A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

V. SERVICIOS PERSONALES: COMPRENDE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, MORELOS, TALES COMO: SUELDOS, SALARIOS, DIETAS, COMPENSACIONES, RIESGOS DE TRABAJO, HONORARIOS ASIMILABLES AL SALARIO, PRESTACIONES Y GASTOS DE SEGURIDAD SOCIAL, OBLIGACIONES LABORALES Y OTRAS PRESTACIONES DERIVADAS DE UNA RELACIÓN LABORAL; PUDIENDO SER DE CARÁCTER PERMANENTE O TRANSITORIO.

VI. MATERIALES Y SUMINISTROS: CORRESPONDEN LAS ASIGNACIONES DESTINADAS A LA ADQUISICIÓN DE TODA CLASE DE INSUMOS Y SUMINISTROS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

VII. SERVICIOS GENERALES: ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR EL COSTO DE TODO TIPO DE SERVICIOS QUE SE CONTRATEN CON PARTICULARES O INSTITUCIONES DEL PROPIO SECTOR PÚBLICO; ASÍ COMO LOS SERVICIOS OFICIALES REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES VINCULADAS CON LA FUNCIÓN PÚBLICA, INCLUYENDO LOS SERVICIOS INTEGRALES QUE SE CONTRATEN CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DE ACTOS CONMEMORATIVOS, DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL.

VIII. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS: ASIGNACIONES DESTINADAS EN FORMA DIRECTA O INDIRECTA A LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y EXTERNO, ORGANISMOS Y EMPRESAS PARAESTATALES Y APOYOS SOCIALES COMO PARTE DE SU POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL, DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES DE DESARROLLO PARA EL SOSTENIMIENTO Y DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

IX. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES: COMPRENDEN LAS ASIGNACIONES DESTINADAS A LA ADQUISICIÓN DE TODA CLASE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ENTES PÚBLICOS. INCLUYE LOS PAGOS POR ADJUDICACIÓN, EXPROPIACIÓN E INDEMNIZACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES A FAVOR DEL GOBIERNO.

X. INVERSIÓN PÚBLICA: ASIGNACIONES DESTINADAS A OBRAS POR CONTRATO, ADMINISTRACIÓN, PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO. INCLUYE LOS GASTOS EN ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN Y PREPARACIÓN DEL PROYECTO.

XI. CONVENIOS: RECURSOS ASIGNADOS A UN ENTE PÚBLICO Y REASIGNADO POR ÉSTE A OTRO A TRAVÉS DE CONVENIOS PARA SU EJECUCIÓN.

XII. ADEFAS: ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LAS EROGACIONES DEVENGADAS Y PENDIENTES DE LIQUIDAR AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR, DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS ENTES PÚBLICOS, PARA LAS CUALES EXISTIÓ ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL CON SALDO DISPONIBLE AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL EN QUE SE DEVENGARON.

ARTÍCULO 3.- LOS PAGOS O EROGACIONES QUE HAGA LA TESORERÍA MUNICIPAL RESPECTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, SE HARÁN DE CONFORMIDAD A LAS REGLAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO, QUE HACEN REFERENCIA LOS ARTÍCULOS 34 Y 38 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICAZ Y ORDENADA.

EN CASO DE DUDA, RESPECTO A LA INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO, SE ESTARÁ A LOS CRITERIOS QUE PARA EFECTOS ADMINISTRATIVOS EMITA LA TESORERÍA MUNICIPAL. DE IGUAL FORMA, ESTA, DETERMINARÁ LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E IMPULSARÁ ACCIONES QUE PERMITAN HOMOGENEIZAR, TRANSPARENTAR Y RACIONALIZAR EL GASTO, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, CONTROL Y DISCIPLINA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

ARTÍCULO 4.- LAS APORTACIONES Y PARTICIPACIONES FEDERALES OTORGADAS AL AYUNTAMIENTO, SERÁN APLICADAS DE ACUERDO CON LO QUE ESTABLECE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL FEDERAL Y LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS QUE SE EMITAN AL RESPECTO; SE INSTRUYE AL TESORERO MUNICIPAL PARA QUE REALICE LAS EROGACIONES, OBSERVANDO DICHA NORMATIVIDAD.

ARTÍCULO 5.- PARA EFECTOS DE LO SEÑALADO POR LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 26 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS, SE PRECISA QUE EN LA ELABORACIÓN DE ESTE PRESUPUESTO SE ATENDIERON LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS PREVALECIENTES NO SOLO EN EL TERRITORIO MUNICIPAL, SINO TAMBIÉN ATENDIENDO A LA CONDICIONES IMPERANTES EN LA ECONOMÍA ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.

ARTÍCULO 6.- EL GASTO NETO TOTAL PREVISTO EN EL PRESENTE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, IMPORTA LA CANTIDAD DE $ 190,308,594.49 (CIENTO NOVENTA MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 49/100 M.N.) EL CUAL SE DISTRIBUYE DE ACUERDO CON LOS ANEXOS II, III, IV Y V QUE FORMAN PARTE DE ESTE ACUERDO.

EN EL CASO DE QUE SE ASIGNARAN RECURSOS FEDERALES O ESTATALES O CUALQUIER OTRA APORTACIÓN NO CONSIDERADOS EN EL PRESENTE PRESUPUESTO DE EGRESOS, ESTOS SERÁN CONSIDERADOS COMO UN GASTO DE AMPLIACIÓN AUTOMÁTICA EN TÉRMINOS DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS.

ARTÍCULO 7.- LOS LÍMITES MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE PERCEPCIONES ORDINARIAS AUTORIZADAS NETAS MENSUALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE YECAPIXTLA, MORELOS LAS CUALES INCLUYEN LA SUMA DE LA TOTALIDAD DE PAGOS FIJOS, SE PRESENTAN EN EL ANEXO I, DE ESTE DECRETO Y COMPRENDEN LOS MONTOS CORRESPONDIENTES A SUS REMUNERACIONES RESPECTIVAS.

LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO SE BASA EN EL TABULADOR PROPUESTO, ASÍ COMO EL COSTO DE LAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y DEMÁS PRESTACIONES QUE TENGAN DERECHO LOS TRABAJADORES.

LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN EL EJERCICIO DEL AÑO 2019 CONTARAN CON LA PLANTILLA CORRESPONDIENTE, QUE PARA TAL EFECTO DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTÍCULO 8.- SE PREVÉ LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS PARA FINES ESPECÍFICOS PROVENIENTES DE CONVENIOS, APORTACIONES FEDERALES Y ESTATALES, DEBIDAMENTE COMPROMETIDOS EN LOS CAPÍTULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS PRESUPUESTALES ASIGNADAS PARA ELLO.

EL PRESUPUESTO AUTORIZADO ES ENUNCIATIVO MÁS NO LIMITATIVO, DERIVADO DE LAS GESTIONES Y APROBACIONES DE RECURSOS ADICIONALES QUE SE OBTENGAN DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES, EN BENEFICIO DEL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, MORELOS, ESTOS RECURSOS SERÁN CONSIDERADOS COMO UN GASTO DE AMPLIACIÓN AUTOMÁTICA TAL Y COMO LO DISPONE EL ARTÍCULO 6 DEL PRESENTE ACUERDO.

LOS PROGRAMAS QUE SE SUSCRIBAN EN LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE DESCENTRALIZACIÓN O REASIGNACIÓN, QUE ESTÁN SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN, SERÁN LOS QUE SE SEÑALAN EN LOS PRESUPUESTOS DE EGRESOS CORRESPONDIENTES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

ARTÍCULO 9.- DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULO 15 Y 18 DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS, EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, QUE SE PRESENTA, CONTIENE LAS PREVISIONES DE LOS GASTOS EN SU CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE NUEVE DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE GASTO, SIENDO ESTAS LAS SIGUIENTES: 1.- CABILDO, 2.- SECRETARÍA MUNICIPAL 3.- TESORERÍA MUNICIPAL, 4.- SECRETARÍA EJECUTIVA Y DE ADMINISTRACIÓN 5.- SECRETARÍA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS 6.- DESARROLLO AGROPECUARIO 7.- SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL 8.- SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA 9.- SISTEMA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, A FIN DE COADYUVAR A LA ADECUADA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES FIJADAS POR ESTE GOBIERNO MUNICIPAL LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE GASTO EN EL EJERCICIO DE SUS PRESUPUESTOS APROBADOS, SERÁN RESPONSABLES DE QUE SE REALICEN CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LAS ACCIONES PREVISTAS EN SUS RESPECTIVOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.

LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE SERVICIOS PERSONALES SE APLICARÁN EN EL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE GASTO DENOMINADA SECRETARÍA EJECUTIVA Y DE ADMINISTRACIÓN, CON EXCEPCIÓN DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL CORRESPONDIENTE A SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, QUE CONTARÁN CON SU PROPIO PRESUPUESTO PARA ESTE RUBRO.

EN LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE CORRESPONDE A LAS ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR INDEMNIZACIONES AL PERSONAL CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE SE RESERVÓ UN IMPORTE DE $751,908.08 (SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 08/100 M.N.) EN EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y DE ADMINISTRACIÓN Y EN EL PRESUPUESTO DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL UN MONTO DE $338,373.64 (TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 64/100 M.N.) PARA ESTE EJERCICIO FISCAL 2019.

EN LA PARTIDA PRESUPUESTAL DENOMINADA SENTENCIAS Y RESOLUCIONES JUDICIALES, QUE CORRESPONDE A LAS ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR EL PAGO DE OBLIGACIONES O INDEMNIZACIONES DERIVADAS DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR AUTORIDAD COMPETENTE, SE RESERVÓ UN IMPORTE DE $6,118,720.80 (SEIS MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS 80/100 M.N.) EN EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA TESORERÍA MUNICIPAL Y PARA ESA MISMA PARTIDA EN EL PRESUPUESTO QUE CORRESPONDE A SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL LA CANTIDAD DE $3,000,000.00 (TRES MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)

ARTÍCULO 10.- SE APRUEBA A ESTE GOBIERNO MUNICIPAL DE YECAPIXTLA, MORELOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2019, UN PRESUPUESTO POR LA CANTIDAD $ 190,308,594.49. (CIENTO NOVENTA MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 49/100 M.N.) EL CUAL SE PRESENTA DE ACUERDO CON LAS CLASIFICACIONES POR OBJETO DEL GASTO, ADMINISTRATIVA, FUNCIONAL Y POR TIPO DE GASTO DESCRITAS Y APROBADAS RESPECTIVAMENTE EN LOS ANEXOS II, III, IV Y V.

ARTÍCULO 11.- PARA LOS EFECTOS DE ESTE PRESUPUESTO, SE APRUEBAN LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES QUE SE ASIGNEN PARA APOYAR PROGRAMAS Y ACCIONES DE INTERÉS SOCIAL FERIAS Y FESTIVIDADES TRADICIONALES; ASÍ COMO PARA EL AUXILIO EN EL DESEMPEÑO DE LAS ATRIBUCIONES QUE REALIZAN LOS AYUDANTES MUNICIPALES Y LOS COMISARIADOS EJIDALES, RESPECTIVAMENTE.

LOS AYUDANTES MUNICIPALES Y LOS COMISARIADOS EJIDALES DEBERÁN SOLICITAR EL USO DE LOS RECURSOS QUE REQUIERAN A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS Y LA DOCUMENTACIÓN QUE ESTABLEZCA LA TESORERÍA.

ARTÍCULO 12.- LOS SALDOS DISPONIBLES, GENERADOS POR AHORROS O ECONOMÍAS EN LOS DISTINTOS CONCEPTOS PRESUPUESTALES SERÁN REASIGNADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL. ASÍ MISMO LA TESORERÍA, EN EL ÁMBITO DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA Y DE CONFORMIDAD CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES, PODRÁ AUTORIZAR A LAS DEPENDENCIAS QUE EFECTÚEN REASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DENTRO DE CADA CAPÍTULO DE GASTO, SIEMPRE Y CUANDO SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA ALCANZAR LAS METAS PROGRAMADAS.

ARTÍCULO 13.- LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SERÁN RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN Y APLICACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO APROBADO, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS Y DISPOSICIONES CONDUCENTES AL EJERCICIO ÓPTIMO Y OPORTUNO DEL GASTO PÚBLICO.

POR CONSIGUIENTE, NO DEBERÁN ADQUIRIR COMPROMISOS DISTINTOS A LOS PREVISTOS EN EL PRESUPUESTO APROBADO.

ASIMISMO SERÁ CAUSA DE RESPONSABILIDAD DE ESTOS, EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, CONTRAER COMPROMISOS FUERA DE LAS LIMITACIONES DEL PRESUPUESTO APROBADO PARA LAS MISMAS; ACORDAR EROGACIONES QUE NO PERMITAN LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

ARTÍCULO 14.- ES OBLIGACIÓN DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, SUJETARSE A LAS MEDIDAS, LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA, INSTRUMENTANDO LAS ACCIONES TENDIENTES A FOMENTAR EL AHORRO Y LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS. ASÍ MISMO, DEBERÁN IMPLEMENTAR CONTROLES INTERNOS QUE CONDUZCAN A UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS.

LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y DIRECTORES DE ÁREA SERÁN RESPONSABLES DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE SOLICITEN EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O EN SU CASO LES SEAN ASIGNADOS POR DIVERSOS CONCEPTOS.

ARTÍCULO 15.- CORRESPONDE A LA TESORERÍA Y A LA CONTRALORÍA, EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, NORMAR, APLICAR, VIGILAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE RACIONALIDAD, TRANSPARENCIA Y AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO PÚBLICO, QUE PARA TAL EFECTO SE EMITAN.

ARTÍCULO 16.- LOS TITULARES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO, SERÁN CONJUNTAMENTE RESPONSABLES CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, DE LAS EROGACIONES POR LOS CONCEPTOS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN, LOS CUALES SE SUJETARÁN A LOS SIGUIENTES CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL:

I. SERVICIOS PERSONALES

1.- SUELDOS Y PRESTACIONES.- LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DEBERÁN AJUSTARSE ESTRICTAMENTE A LO PREVISTO EN LOS TABULADORES Y EN LAS REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS MISMAS.

2.- SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILABLES.- SE AUTORIZA AL TESORERO MUNICIPAL SU CONTRATACIÓN QUE SEA NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

3.- HORAS EXTRAORDINARIAS.- SU AUTORIZACIÓN ESTARÁ ESTRICTAMENTE LIMITADA A LOS CASOS EN QUE SE REQUIERA PROLONGAR LA JORNADA DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.

EL PAGO PROCEDERÁ CON AUTORIZACIÓN DEL TESORERO MUNICIPAL, SIEMPRE QUE EXISTAN CAUSAS QUE LO JUSTIFIQUEN, ESTE DEBIDAMENTE SOPORTADO EN EL ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y EXISTA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN LA PARTIDA CORRESPONDIENTE.

4.- COMPENSACIONES Y ESTÍMULOS AL PERSONAL.- ESTOS CONCEPTOS SE APLICARÁN EN LOS CASOS AUTORIZADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR CAUSA DE COMISIONES ESPECIALES, TRABAJOS ADICIONALES A SU ENCARGO O ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS, YA SEA DE MANERA TEMPORAL O PERMANENTE Y SERÁN CUBIERTOS AL BENEFICIARIO, SIEMPRE QUE EXISTA DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA PARA SU PAGO.

ARTÍCULO 17.- LA CONTRALORÍA, EN EL ÁMBITO DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA, VERIFICARÁ PERIÓDICAMENTE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PARA MEDIR LA EFICIENCIA, CALIDAD Y OBTENCIÓN DE RESULTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL A FIN DE PROPONER, EN SU CASO, LAS MEDIDAS CONDUCENTES. DE IGUAL FORMA DICHO ÓRGANO DE CONTROL INTERNO EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE EN MATERIA DE INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA LES CONFIEREN LAS DISPOSICIONES APLICABLES, PODRÁ ESTABLECER AUDITORÍAS DE RESULTADOS A FIN DE IDENTIFICAR EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS Y DE LAS METAS COMPROMETIDAS, DE IGUAL FORMA, DEBERÁN COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTE PRESUPUESTO.

ARTÍCULO 18.- LA TESORERÍA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, REALIZARÁ PERIÓDICAMENTE LA EVALUACIÓN FINANCIERA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, EN RAZÓN DE SUS CALENDARIOS DE METAS Y OBJETIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. ASIMISMO, LAS METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS SERÁN ANALIZADAS Y EVALUADAS POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE TRABAJO CORRESPONDIENTE.

IGUAL OBLIGACIÓN, PARA LOS MISMOS FINES, TENDRÁN LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS CON RESPECTO A SUS ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES Y COORDINADAS.

ARTÍCULO 19.- SE AUTORIZAN LOS MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA E INVITACIÓN RESTRINGIDA PARA LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA INHERENTES A ESTA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, LOS CUALES ESTARÁN VIGENTES DURANTE EL PERIODO DE ESTA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2019-2021 Y SERÁN LOS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

I.- EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, Y EN CONCORDANCIA CON LO SEÑALADO POR LOS ARTÍCULOS 38, 39 Y 40 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE MORELOS, LOS MONTOS QUE SE ESTABLECEN PARA LA EJECUCIÓN SERÁN:

OBRAS

| NO. | CONCEPTO | MONTOS |
|---|---|---|
| 1 | ASIGNACIÓN DIRECTA | CUANDO EL MONTO NO EXCEDA DE $2,500,000.00(DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) |
| 2 | ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A TRES CONTRATISTAS. | CUANDO EL MONTO SEA DE 2,500,001.00 (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL UN PESOS 00/100 M.N.) HASTA $8,000,000.00 (OCHO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.). |
| 3 | LICITACIÓN | DESDE: $8,000,001.00 (OCHO MILLONES UN PESOS 00/100 M.N.) |

SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS

| NO. | CONCEPTO | MONTOS |
|---|---|---|
| 1 | ASIGNACIÓN DIRECTA | CUANDO EL MONTO NO EXCEDA DE $1,000,000.00(UN MILLÓN DE PESOS 00/100 M.N.) |
| 2 | ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A TRES PERSONAS | CUANDO EL MONTO SEA DE $1,000,001.00 (UN MILLÓN UN PESO 00/100 M.N.) HASTA $4,800,000.00 (CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.). |
| 3 | LICITACIÓN | DESDE: $4,800,001.00 (CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL UN PESOS 00/100 M.N.). |

TODOS LOS MONTOS ANTERIORES SERÁN CONSIDERADOS ANTES DE APLICAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO O CUALQUIER OTRO TRIBUTO APLICABLE.

II.- EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, LOS MONTOS QUE SE ESTABLECEN SERÁN:

| NO. | CONCEPTO | MONTOS |
|---|---|---|
| 1 | ASIGNACIÓN DIRECTA | CUANDO EL MONTO NO EXCEDA DE $2,500,000.00 (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.). |
| 2 | COTIZACIÓN POR ESCRITO DE POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES. | CUANDO EL MONTO SEA MAYOR DE $2,500,001.00 (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL UN PESO 00/100 M.N.) HASTA $ 4,600,000.00 (CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.). |
| 3.- | LICITACIÓN | DESDE $4,600,001.00 (CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL UN PESO 00/100 M.N.) |

TODOS LOS MONTOS ANTERIORES SERÁN CONSIDERADOS ANTES DE APLICAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO O CUALQUIER OTRO TRIBUTO APLICABLE.

DE RESULTAR CONVENIENTE Y PREVIA JUSTIFICACIÓN, SE PODRÁ DIVIDIR LA ADJUDICACIÓN DE UN PEDIDO O CONTRATO, SE SEÑALARAN PROPORCIONALMENTE LOS PORCENTAJES DE CADA UNO DE LOS PROVEEDORES, A EFECTO DE QUE EL ABASTECIMIENTO SEA OPORTUNO, LOS PRECIOS RAZONABLES, Y SE EVITE LA EXCESIVA DEPENDENCIA, ASÍ MISMO, CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR LAS FUENTES DE EMPLEO, EL AYUNTAMIENTO AUTORIZA EN SU CASO A DISPONER, DE HASTA UN DIEZ POR CIENTO, DEL TOTAL DEL PRESUPUESTO ANUAL DESTINADO A LAS ADQUISICIONES O PRESTACIONES DE SERVICIOS, DEBIENDO CONTRATAR PARA ELLO A MICRO O PEQUEÑOS EMPRESARIOS DE LA MISMA LOCALIDAD MUNICIPAL, LO ANTERIOR ATENDIENDO A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 121 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS.

POR OTRA PARTE PODRÁ REALIZARSE ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS U OBRAS DE MANERA DIRECTA INDEPENDIENTEMENTE DEL MONTO DE LA INVERSIÓN, CUANDO SE REQUIERA DAR RESPUESTA INMEDIATA A SITUACIONES DE URGENCIA, DEBIDAS A RIESGO, SINIESTRO, DESASTRE, ACCIDENTES O ACONTECIMIENTOS INESPERADOS, LAS CUALES DE NO REALIZARSE TRAERÍAN GRAVES CONSECUENCIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN O PONDRÍAN EN GRAVE PELIGRO LAS OPERACIONES DE UN PROGRAMA PRIORITARIO O CUANDO SE ALTERE EL ORDEN SOCIAL. CONCLUIDA LA OPERACIÓN Y EN CASO DE HABER SIDO UNA DE LAS QUE REQUERÍAN LICITACIÓN, EL PRESIDENTE MUNICIPAL DARÁ CUENTA DE INMEDIATO A LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA DE SU APROBACIÓN Y DEBERÁ PUBLICARSE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO “TIERRA Y LIBERTAD” Y EN LA GACETA MUNICIPAL.

SEGUNDO.- SE AUTORIZA A LA TESORERÍA A REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS AL PRESENTE ACUERDO DERIVADOS DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS O LOS QUE EMITA EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE.

TERCERO.- DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, MORELOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019. SE AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA QUE EL EXCEDENTE DE LOS INGRESOS QUE SE CAPTEN, SEAN EJERCIDOS EN SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, ACCIONES SOCIALES, O GASTOS DE INVERSIÓN.

CUARTO.- SE DEROGAN TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES QUE SE OPONGAN AL PRESENTE DECRETO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL RECINTO MUNICIPAL DE YECAPIXTLA, MORELOS, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

ANEXO I
TABULADOR DE LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, MORELOS
NETOS MENSUAL:

| CABILDO | |
|---|---|
| CARGO | PERCEPCIÓN NETA MENSUAL |
| PRESIDENTE MUNICIPAL | $58,000.00 |
| REGIDORES Y SÍNDICO | $51,000.00 |

| CONFIANZA | | |
|---|---|---|
| NOMBRAMIENTO | PERCEPCIÓN NETA MENSUAL MÁXIMO | PERCEPCIÓN NETA MENSUAL MÍNIMO |
| TESORERO, SECRETARIO, CONTRALOR | $40,000.00 | $18,001.00 |
| DIRECTOR DE ÁREA, COORDINADOR GENERAL ASESOR, SECRETARIO PARTICULAR, SECRETARIO PRIVADO, JUEZ DE PAZ, JUEZ CÍVICO, OFICIAL DE REGISTRO CIVIL, DOCTOR CONSULTORIO MÉDICO MUNICIPAL 2 TURNOS, ADMINISTRADORA AGUA POTABLE, SUPERVISOR DE OBRA “A”. ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO A | $18,000.00 | $8,001.00 |
| COORDINADOR DE ÁREA, ENCARGADA DE COBRANZA, SUPERVISOR DE OBRA “B” ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO B | $8,000.00 | $7,001.00 |

| TÉCNICO ESPECIALIZADO | | |
|---|---|---|
| NOMBRAMIENTO | PERCEPCIÓN NETA MENSUAL MÁXIMO | PERCEPCIÓN NETA MENSUAL MÍNIMO |
| MÉDICO, PSICÓLOGA, CRONISTA MUNICIPAL, SUPERVISOR, PROYECTISTA, TERAPISTA, AUDITOR, TERAPEUTA, SECRETARIO ACTUARIO, ASISTENTE TÉCNICO, ASISTENTE TÉCNICO DE OBRAS, CHOFER ESPECIALIZADO, FONTANERO, RESPONSABLE DE LA UBR, DELEGADO DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR, PROMOTOR DE PROGRAMAS SOCIALES (TERCERA EDAD, AMBIENTAL, JUVENTUD, DEPORTIVO, DERECHOS HUMANOS, JORNALEROS AGRÍCOLAS, EDUCACIÓN, CULTURA, DE LA MUJER, OPORTUNIDADES, AGROPECUARIO, SALUD, INAPAM), OPERADOR DE BOMBAS, FISCAL, ASISTENTE DE ÁREA | $7,000.00 | $5,001.00 |

| TÉCNICO DE APOYO | | |
|---|---|---|
| NOMBRAMIENTO | PERCEPCIÓN NETA MENSUAL MÁXIMO | PERCEPCIÓN NETA MENSUAL MÍNIMO |
| CAPTURISTA, CAJERA, SECRETARIA, RECEPCIONISTA, AUXILIAR (ADMINISTRATIVO, CONTABLE, ADQUISICIONES, JURÍDICO) ENFERMERA, AUXILIAR TÉCNICO, ENCARGADO DE COBRANZA, RESPONSABLE DE FARMACIA, AUXILIAR DE MANTENIMIENTO, ALMACÉN, PANTEÓN, AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS, AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, AUXILIAR DE LOGÍSTICA, AUXILIAR DEPORTIVO, POLIVALENTE, BIBLIOTECARIA, INSPECTOR, ALBAÑIL, GUARDA RASTRO, CARPINTERO, LECTURISTA, ENCARGADA DEL ÁREA NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN, AUXILIAR EN SEGUIMIENTO DE ACCIONES MUNICIPALES, AUXILIAR DE ATENCIÓN A CORRALETA, AUXILIAR DE LA SALUD, TRABAJADORA SOCIAL, CHOFER, AUXILIAR DE INTENDENCIA, JARDINERO, ENCARGADA DE COCINA O CONMUTADOR, AUXILIAR EN GENERAL. | $5,000.00 | $2,500.00 |

| SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL | | |
|---|---|---|
| NOMBRAMIENTO | PERCEPCIÓN NETA MENSUAL MÁXIMO (INCLUYE AYUDA PARA ALIMENTOS) | PERCEPCIÓN NETA MENSUAL MÍNIMO (INCLUYE AYUDA PARA ALIMENTOS) |
| SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL | $40,000.00 | $18,001.00 |
| DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA, DIRECTOR DE TRÁNSITO, DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL, DIRECTOR DE SEGURIDAD INTERNA | $18,000.00 | $14,001.00 |
| SUBDIRECTOR, RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS | $14,000.00 | $12,001.00 |
| COMANDANTES DE TURNO, COMANDANTE DE SECTOR, SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, PARAMÉDICO “A”. | $12,000.00 | $10,001.00 |
| POLICÍA PREVENTIVO, POLICÍA DE TRÁNSITO, PARAMÉDICO “B”, PREVENCIÓN DEL DELITO, AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL, COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL. | $10,000.00 | $6,001.00 |
| SECRETARIA , AUXILIAR TÉCNICO | $6,000.00 | $4,001.00 |

## REESTRUCTURACIÓN Y HOMOLOGACIÓN SALARIAL EN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL DENOMINADO DESARROLLO, PROFESIONALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN POLICIAL

| NOMBRAMIENTO | PERCEPCIÓN NETA MENSUAL MÁXIMO | PERCEPCIÓN NETA MENSUAL MÍNIMO |
|---|---|---|
| POLICÍA PRIMERO | $16,000.00 | $ 14,001.00 |
| POLICÍA SEGUNDO Y POLICÍA UNIDAD DE ANÁLISIS | $ 14,000.00 | $ 12,001.00 |
| POLICÍA TERCERO | $ 12,000.00 | $ 10,001.0 |
| POLICÍA | $ 10,000.00 | $ 9,001.00 |

## PERSONAL SINDICALIZADO

| SINDICALIZADO | | | | MAS | MAS | MENOS | MENOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| GRUPO | NIVEL | NOMBRAMIENTO | SUELDO MENSUAL NETO | DESPENSA MENSUAL | QUINQUENIO MENSUAL | FONDO DE AHORRO 4% MENSUAL | CUOTA SINDICAL MENSUAL | SUELDO MENSUAL NETO TOTAL |
| 3 | 26 | AUXILIAR REGISTRO CIVIL | $ 6,752.06 | $ 950.00 | $ 423.76 | $ 282.50 | $ 141.24 | $ 7,702.08 |
| 3 | 28 | AUXILIAR DE FOTOCOPIADO | $ 6,720.24 | $ 950.00 | $ 386.48 | $ 281.08 | $ 140.54 | $ 7,635.10 |
| 3 | 30 | AUXILIAR DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL “B” | $ 5,755.04 | $ 950.00 | $ 292.94 | $ 234.36 | $ 117.18 | $ 5,755.04 |
| 3 | 32 | SECRETARIA JUEZ DE PAZ | $ 6,752.06 | $ 950.00 | $ 388.44 | $ 282.50 | $ 141.24 | $ 7,666.76 |
| 3 | 34 | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL SUSTENTABLE | $ 6,119.67 | $ 950.00 | $ 315.66 | $ 252.54 | $ 126.26 | $ 7,006.53 |
| 3 | 36 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" | $ 9,767.44 | $ 950.00 | $ 650.48 | $ 433.64 | $ 216.82 | $10,717.46 |
| 3 | 38 | SECRETARIA REGISTRO CIVIL “A” | $ 6,915.95 | $ 950.00 | $ 398.56 | $ 289.86 | $ 144.92 | $ 7,829.73 |
| 3 | 40 | SECRETARIA REGISTRO CIVIL “B” | $ 6,752.06 | $ 950.00 | $ 388.44 | $ 282.50 | $ 141.24 | $ 7,666.76 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 42 | AUXILIAR DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL “A” | $ 6,600.04 | $ 950.00 | $ 376.88 | $ 274.10 | $ 137.04 | $ 6,600.04 |
| 3 | 44 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C" | $ 8,229.76 | $ 950.00 | $ 494.40 | $ 359.56 | $ 179.78 | $ 9,134.82 |
| 3 | 46 | CORRALETERO | $ 5,984.97 | $ 950.00 | $ 367.02 | $ 244.68 | $ 122.34 | $ 6,934.97 |
| 3 | 48 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A" | $12,044.92 | $ 950.00 | $ 821.60 | $ 547.74 | $ 273.86 | $12,994.92 |
| 3 | 50 | EDUCADORA | $5,971.88 | $ 950.00 | $340.26 | $247.46 | $123.74 | $6,630.94 |
| 3 | 52 | AUXILIAR ELECTRICISTA | $ 6,902.85 | $ 950.00 | $ 397.76 | $ 289.28 | $ 144.64 | $ 7,816.69 |
| 3 | 54 | SECRETARIA DE EDUCACIÓN | $ 6,752.06 | $ 950.00 | $ 423.76 | $ 282.50 | $ 141.24 | $ 7,702.08 |
| 3 | 56 | ELECTRICISTA | $ 5,617.09 | $ 950.00 | $ 285.20 | $ 228.16 | $ 114.08 | $ 6,510.05 |
| 3 | 58 | SERVICIOS PÚBLICOS "A" | $ 5,984.97 | $ 950.00 | $ 367.02 | $ 244.68 | $ 122.34 | $ 6,934.97 |
| 3 | 60 | SERVICIOS PÚBLICOS "B" | $5,814.67 | $ 950.00 | $ 325.92 | $ 237.02 | $ 118.50 | $ 6,735.07 |
| 3 | 62 | INTENDENCIA | $ 5,216.64 | $ 950.00 | $ 0.00 | $ 208.84 | $ 104.42 | $ 5,853.38 |
| 3 | 64 | CHOFER DE RECOLECCIÓN DE BASURA | $ 5,895.41 | $ 950.00 | $ 330.90 | $ 240.66 | $ 120.32 | $ 6,815.33 |
| 3 | 66 | AUXILIAR DE OFICIALÍA MAYOR | $ 6,119.06 | $ 950.00 | $ 347.20 | $ 252.50 | $ 126.24 | $ 7,037.52 |
| 3 | 68 | AUXILIAR DE DESARROLLO URBANO | $10,409.14 | $ 950.00 | $ 639.26 | $ 464.92 | $ 232.46 | $11,301.02 |
| 3 | 70 | RECEPCIONISTA DEL CEDIF | $ 6,629.18 | $ 950.00 | $ 378.68 | $ 275.40 | $ 137.70 | $ 7,544.76 |
| 3 | 72 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D" | $ 8,137.78 | $ 950.00 | $ 488.38 | $ 355.18 | $ 177.58 | $ 9,043.40 |
| 3 | 74 | AUXILIAR DEL D.I.F. | $ 7,621.67 | $ 950.00 | $ 413.98 | $ 331.18 | $ 165.58 | $ 8,488.89 |
| 3 | 76 | TERAPISTA DE LENGUAJE Y APRENDIZAJE | $ 7,162.08 | $ 950.00 | $ 388.20 | $ 310.56 | $ 155.28 | $ 8,034.44 |
| | | BIBLIOTECARIA "A" | $ 6,600.31 | $ 950.00 | $ 411.16 | $ 274.10 | $ 137.04 | $ 7,550.33 |
| | | BIBLIOTECARIA "B" | $ 5,732.32 | $ 950.00 | $ 320.84 | $ 233.34 | $ 116.66 | $ 6,653.16 |
| | | SERVICIOS PÚBLICOS "C" | $ 5,617.09 | $ 950.00 | $ 285.20 | $ 228.16 | $ 114.08 | $ 6,510.05 |
| | | SERVICIOS PÚBLICOS "C" | $ 5,617.09 | $ 950.00 | $ 313.72 | $ 228.16 | $ 114.08 | $ 6,538.57 |

## PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, MORELOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE

### ANEXO II

| CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO | |
|---|---|
| CONCEPTO | IMPORTE |
| 1000 SERVICIOS PERSONALES | $53,069,634.97 |
| 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS | $22,712,959.32 |
| 3000 SERVICIOS GENERALES | $48,235,741.01 |
| 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | $21,005,977.19 |
| 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | $530,000.00 |
| 6000 INVERSIÓN PÚBLICA | $26,754,282.00 |
| 8500 CONVENIOS | $15,000,000.00 |
| 9900 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS) | $3,000,000.00 |
| IMPORTE TOTAL | $190,308,594.49 |

ANEXO III

| CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA | |
|---|---|
| DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL GASTO | IMPORTE |
| CABILDO | $6,532,186.68 |
| SECRETARÍA MUNICIPAL | $27,204,827.29 |
| TESORERÍA MUNICIPAL | $9,540,243.64 |
| SECRETARÍA EJECUTIVA Y DE ADMINISTRACIÓN | $34,024,712.16 |
| SECRETARÍA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS | $66,967,017.13 |
| DESARROLLO AGROPECUARIO | $6,126,087.00 |
| SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL | $33,448,479.09 |
| SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA | $2,379,048.68 |
| SISTEMA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO | $4,085,992.82 |
| IMPORTE TOTAL | $190,308,594.49 |

ANEXO IV

| CLASIFICACIÓN FUNCIONAL | |
|---|---|
| CONCEPTO | IMPORTE |
| GOBIERNO | $124,879,200.15 |
| DESARROLLO SOCIAL | $56,303,307.34 |
| DESARROLLO ECONÓMICO | $6,126,087.00 |
| ADEFAS | $3,000,000.00 |
| IMPORTE TOTAL | $190,308,594.49 |

ANEXO V

| CLASIFICACIÓN POR TIPO DE GASTO | |
|---|---|
| CONCEPTO | IMPORTE |
| GASTO CORRIENTE | $139,018,335.30 |
| GASTO DE CAPITAL | $47,333,186.66 |
| AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS | $3,000,000.00 |
| PENSIONES Y JUBILACIONES | $957,072.53 |
| IMPORTE TOTAL | 190,308,594.49 |

FRANCISCO ERIK SÁNCHEZ ZAVALA
PRESIDENTE MUNICIPAL
MARTÍN GUTIÉRREZ MARTÍNEZ
SECRETARIO MUNICIPAL
RÚBRICAS.

AVISO NOTARIAL

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 758, DEL CÓDIGO PROCESAL FAMILIAR EN VIGOR EN EL ESTADO DE MORELOS, HAGO DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO, QUE EN ESTA NOTARÍA A MI CARGO, SE HA RADICADO PARA SU TRÁMITE EXTRAJUDICIAL, EN LA ESCRITURA NÚMERO 68,035, DE FECHA 15 DE AGOSTO DEL 2019, QUE OBRA A FOLIOS 17, EN EL VOLUMEN 1165, DEL PROTOCOLO A MI CARGO, LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR EDUARDO GUERRERO FIGUEROA, A SOLICITUD DEL SEÑOR LEONARDO DANIEL GUERRERO AYALA, EN SU CARÁCTER DE ALBACEA Y COHEREDERO, Y LOS SEÑORES EDUARDO ALEJANDRO GUERRERO AYALA, LUCRECIA SILVANA GUERRERO AYALA y MIGUEL ÁNGEL GUERRERO AYALA, en su carácter de COHEREDEROS, QUIEN DÁNDOSE POR ENTERADOS DEL CONTENIDO DEL TESTAMENTO PÚBLICO NÚMERO 11,825, OTORGADO EN EL PROTOCOLO A CARGO DEL LICENCIADO JOSÉ RAÚL GONZÁLEZ VELÁZQUEZ, NOTARIO PÚBLICO UNO DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL ESTADO DE MORELOS, EL SEÑOR LEONARDO DANIEL GUERRERO AYALA, ACEPTA EL CARGO DE ALBACEA; DE LA SUCESIÓN ANTES MENCIONADA, MANIFESTANDO EL ALBACEA QUE PROCEDERÁ A LA FORMACIÓN DEL INVENTARIO CORRESPONDIENTE A LOS BIENES QUE FORMAN EL ACERVO HEREDITARIO.

CUERNAVACA, MORELOS, A 19 DE AGOSTO DEL 2019.

FRANCISCO RUBÍ BECERRIL
RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACIÓN POR 2 VECES CONSECUTIVAS DE DIEZ EN DIEZ DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL Y EN “LA UNIÓN DE MORELOS”.

(2-2)

---

AVISO NOTARIAL

MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 32,293, DE FECHA 22 DE AGOSTO DE 2019, QUE OBRA EN EL VOLUMEN 473, DEL PROTOCOLO A MI CARGO, SE HIZO CONSTAR: LA TRAMITACIÓN NOTARIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA AURELIA TOBOADA BAHENA, A FIN DE DEJAR FORMALIZADO EL RECONOCIMIENTO DEL TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO, LA DESIGNACIÓN Y ACEPTACIÓN AL CARGO DE ALBACEA, LA ACEPTACIÓN DE LA HERENCIA Y EL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS HEREDITARIOS QUE SE FORMALIZÓ A SOLICITUD DEL SEÑOR MIGUEL ÁNGEL AYALA TABOADA, EN SU CARÁCTER DE ALBACEA Y ÚNICO Y UNIVERSAL HEREDERO, 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 22 DE AGOSTO DE 2019.

ATENTAMENTE
LIC. JOSÉ EDUARDO MENÉNDEZ SERRANO
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO SIETE
DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL
DEL ESTADO DE MORELOS.

(2-2)

AVISO NOTARIAL

En cumplimiento a lo que dispone el artículo 758, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos, se hace del conocimiento público que mediante escritura número 3736, volumen 56, otorgada el 19 de agosto del 2019, se inició ante mí, la tramitación de la sucesión testamentaria a bienes de Magdalena Eisenring Kerrmann, también conocida e identificada como Magdalena Eisenring Kerrmann de Jaume.

La señora Ingrid Monika Schinkel Dobler, reconoció la validez del testamento público abierto otorgado por la de-cujus, aceptando la herencia y cargo de albacea, manifestando que formulará el inventario y avalúo de los bienes de la sucesión dentro del término legal.

Oaxtepec, Yautepec, Morelos, a 30 de agosto del 2019.

Licenciado César Eduardo Güemes Ríos
Notario Público Número Uno de la Quinta
Demarcación Notarial del Estado de Morelos.
Rúbrica.

Para su publicación por dos veces consecutivas de 10 en 10 días en el Periódico Oficial del Estado “Tierra y Libertad”.

(2-2)

---

AVISO NOTARIAL

En cumplimiento a lo que dispone el artículo 758, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos, se hace del conocimiento público que mediante escritura número 3,748, volumen 58, otorgada el 28 de agosto del 2019, se inició ante mí, la tramitación de la sucesión testamentaria a bienes de Olga María Martínez Rodríguez.

La señora Olga María Paruguez Martínez, reconoció la validez del testamento público abierto otorgado por la de-cujus, aceptando la herencia y el cargo de albacea conferido, manifestando que formulará el inventario y avaluó de los bienes de la sucesión dentro del término legal.

Oaxtepec, Yautepec, Morelos, a 28 de agosto del 2019.

Licenciado César Eduardo Güemes Ríos.
Notario Público Número Uno de la Quinta
Demarcación Notarial del Estado de Morelos.
Rúbrica.

Para su publicación por dos veces consecutivas de 10 en 10 días en el Periódico Oficial del Estado “Tierra y Libertad”.

(2-2)

AVISO NOTARIAL

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 758, DEL CÓDIGO PROCESAL FAMILIAR VIGENTE DEL ESTADO DE MORELOS Y AL ARTÍCULO 169, DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MORELOS, HAGO DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO, QUE MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO SEIS MIL CUARENTA Y CINCO, DE FECHA DIECIOCHO DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE, PASADA ANTE LA FE DE LA SUSCRITA, NOTARIA NÚMERO DOS, DE LA OCTAVA DEMARCACIÓN NOTARIAL EN EL ESTADO DE MORELOS, CON SEDE EN TEMIXCO, SE HA INICIADO EL TRÁMITE SUCESORIO TESTAMENTARIO ANTE NOTARIO, A BIENES DEL SEÑOR TOMÁS IBINARRIAGA ELGUERO, QUIEN TAMBIÉN FUE CONOCIDO COMO TOMÁS SERGIO IBINARRIAGA ELGUERO; A SOLICITUD DE LAS SEÑORAS ALEJANDRA RAMÍREZ IBINARRIAGA, DIANA IBINARRIAGA OLVERA Y ROSA MARÍA IBINARRIAGA OLVERA, QUIENES RECONOCIERON LA VALIDEZ DEL TESTAMENTO OTORGADO POR EL AUTOR DE LA SUCESIÓN Y ACEPTARON LA HERENCIA INSTITUIDA A SU FAVOR; RECONOCIERON SUS DERECHOS HEREDITARIOS ENTRE ELLAS EN LOS TÉRMINOS DE LA DISPOSICIÓN TESTAMENTARIA. QUE EN SU CARÁCTER DE HEREDERAS REVOCARON A LA SEÑORA ESPERANZA INCLÁN OROPEZA DE PARDO, COMO ALBACEA TODA VEZ QUE NO ES PERSONA CONOCIDA DE LAS HEREDERAS Y POR LA TANTO NO SABEN EN DONDE LOCALIZARLA; Y ESTANDO TODAS DE ACUERDO POR UNANIMIDAD DESIGNARON A LA SEÑORA ALEJANDRA RAMÍREZ IBINARRIAGA, COMO ALBACEA DE LA SUCESIÓN, QUIEN ACEPTÓ EL CARGO DE ALBACEA, PROTESTANDO SU FIEL Y LEAL DESEMPEÑO, MANIFESTANDO QUE PROCEDERÁ A FORMAR LA SECCIÓN SEGUNDA, LOS INVENTARIOS Y AVALÚOS, CORRESPONDIENTES, EN LOS TÉRMINOS DE LEY, LAS HEREDERAS ACUERDAN EN ESTE ACTO DISPENSAR A LA SEÑORA ALEJANDRA RAMÍREZ IBINARRIAGA, DE LA OBLIGACIÓN DE OTORGAR GARANTÍA PARA EL MANEJO Y DESEMPEÑO DEL CARGO DE ALBACEA, YA QUE TIENE EL CARÁCTER DE COHEREDERA Y SU PORCIÓN BASTA PARA GARANTIZARLO EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE DEL CÓDIGO FAMILIAR EN VIGOR EN EL ESTADO DE MORELOS.

NOTA: LO ANTERIOR SE DA A CONOCER POR MEDIO DE DOS PUBLICACIONES QUE SE HARÁN DE DIEZ EN DIEZ DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD” Y EN EL PERIÓDICO “EL DIARIO DE MORELOS.”

TEMIXCO, MORELOS, A LOS 19 DE JULIO DE 2019

ATENTAMENTE

MARÍA JULIA BUSTILLO ACOSTA

NOTARIA NÚMERO 2

TEMIXCO, MORELOS

RÚBRICA.

(2-2)

AVISO NOTARIAL

LICENCIADA YURIRIA LETICIA HERNÁNDEZ LOZANO, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO TRES, DE LA NOVENA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL ESTADO DE MORELOS,

HAGO SABER:

Que por instrumento número 323, de fecha 9 de agosto del año 2019, libro 3, otorgado ante mi fe, se hizo constar: A).- EL INICIO DEL TRÁMITE EXTRAJUDICIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR PLÁCIDO GUZMÁN MEDINA, que otorgó la señora MARÍA CLARA TERESITA ARNAUD HUERTA, también conocida como MARÍA CLARA TERESITA ARNAUD HUERTA DE GUZMÁN, en su carácter de ALBACEA y HEREDERA; B).- LA DECLARACIÓN DE VALIDÉZ DE TESTAMENTO, RECONOCIMIENTO DE HEREDERA, Y NOMBRAMIENTO DE ALBACEA, ACEPTACIÓN Y PROTESTA DEL CARGO, DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR PLÁCIDO GUZMÁN MEDINA, que otorgó la señora MARÍA CLARA TERESITA ARNAUD HUERTA, también conocida como MARÍA CLARA TERESITA ARNAUD HUERTA DE GUZMÁN, quien aceptó la herencia instituida a su favor y el cargo de ALBACEA manifestando que procederá a formular el inventario de los bienes de la sucesión.

ATENTAMENTE

Jiutepec, Mor., a 19 de agosto de 2019

LIC. YURIRIA LETICIA HERNÁNDEZ LOZANO

RÚBRICA.

(2-2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado Juan Pablo Leyva y Lasso, Notario Público Número Uno del Distrito Notarial de los Bravo, hago constar que por escritura pública número 68,558 de fecha 21 de agosto del año dos mil diecinueve, pasada ante la fe del suscrito Notario, el señor FAUSTINO JAVIER ESTRADA GONZÁLEZ, acepta la herencia que el autora de la sucesión señora DENISE ELAIDE ESTRADA DARLING, dispuso en su favor, en el TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO, que otorgo por escritura pública número 43,687, de fecha nueve de marzo del año dos mil nueve, pasada ante la fe de la Licenciada Bella Huri Hernández Felizardo, Notario Público Número Nueve, del Distrito Judicial de Tabares. Al efecto me exhibió el testamento de la referida escritura y la partida de defunción de la autora de la herencia y el C. FAUSTINO JAVIER ESTRADA GONZÁLEZ, protesta su fiel desempeño y manifestó que procederá a formar el inventario de los bienes de la herencia, solicitando que la sucesión mencionada quedará radicada en la Notaría a cargo del suscrito Notario.

En los términos de los dispuesto por el artículo 758, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos, doy a conocer las anteriores declaraciones para que se publiquen por dos veces con intervalo de diez días en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el Sol de Cuernavaca, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos.- Doy fe

Chilpancingo, Gro. 27 de agosto del año 2019

EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO UNO

DEL DISTRITO NOTARIAL DE LOS BRAVO

LIC. JUAN PABLO LEYVA Y LASSO

RÚBRICA.

(2-2)

EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Tribunal Unitario Agrario.

JOSÉ ALFONSO MARÍA LARA GARCÍA.

PRESENTE

Ante el desconocimiento del domicilio del demandado JOSÉ ALFONSO MARÍA LARA GARCÍA, con fundamento en el artículo 173 de la Ley Agraria EMPLÁCESE al mismo, por medio de EDICTOS que deberán publicarse por dos veces dentro de un plazo de diez días en uno de los Diarios de mayor circulación en la región en que se encuentra enclavado el poblado de Cocoyoc, municipio de Yautepec, Morelos, en la Gaceta Oficial del Gobierno del estado de Morelos, en la Oficina de la Presidencia Municipal de Yautepec, Morelos, en los Estrados de este Tribunal Unitario Agrario Distrito 49 y en las Oficinas del Comisariado Ejidal del núcleo agrario de Cocoyoc, municipio de Yautepec, Morelos, para que se le haga saber el juicio promovido por JOSÉ ALFONSO GENARO YÁÑEZ MOCTEZUMA, quien le reclama la prescripción de la parcela 439 Z-1 P-2 del plano interno del ejido de Cocoyoc, municipio de Yautepec, Morelos, entre otras prestaciones, requiriéndose al demandado para que comparezca a producir contestación a la demanda entablada en su contra y ofrezca las pruebas que a su interés corresponda, a más tardar el día de la audiencia prevista por el artículo 185 de la Ley Agraria, a cuyo efecto desde este momento se fijan las CATORCE HORAS DEL DÍA VEINTIUNO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, en las oficinas que ocupa este Tribunal Unitario Agrario Distrito 49, localizadas en calle General Gabriel Tepepa, número 115, colonia Emiliano Zapata, en Cuautla, Morelos, bajo apercibimiento que de no hacerlo se tendrá por perdido su derecho para contestar la demanda, ofrecer pruebas y oponer reconvención y se podrán tener por ciertas las afirmaciones de su contrario; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la sede de este Unitario, ya que de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal se le harán por medio de estrados; haciéndoles de su conocimiento que quedan a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional las copias de traslado y los autos del expediente para que se imponga de su contenido. Las notificaciones practicadas en la forma antes prevista surtirán efectos una vez transcurridos quince días, a partir de la fecha de la última publicación.

H. Cuautla, Morelos, a dieciséis de agosto de dos mil diecinueve.

SECRETARIO DE ACUERDOS
DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 49
RÚBRICA.

(2-2)

Cuernavaca, Morelos, a 18 de julio del 2019.

AVISO NOTARIAL

Licenciado HUGO SALGADO CASTAÑEDA, Titular de la Notaría Número Dos de la Primera Demarcación Notarial, y Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal, hago saber:

Que por escritura pública número 321,541, de fecha 16 de julio del año 2019, otorgada ante mi Fe, se hizo constar: a).- EL INICIO DEL TRÁMITE EXTRAJUDICIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR CARLOS BALLEZA REYES, que se realizó a solicitud de su ALBACEA Y ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA la señora RITA ROSA TRUJILLO MIRANDA, también conocida como RITA ROSA TRUJILLO MIRANDA DE BALLEZA, RITA ROSA GONZÁLEZ TRUJILLO y RITA ROSA BALLEZA, y, b).- LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE TESTAMENTO, RECONOCIMIENTO DE HEREDEROS Y NOMBRAMIENTO DE ALBACEA de la SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR CARLOS BALLEZA REYES, que otorgo su ALBACEA Y ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA, la señora RITA ROSA TRUJILLO MIRANDA, también conocida como RITA ROSA TRUJILLO MIRANDA DE BALLEZA, RITA ROSA GONZÁLEZ TRUJILLO y RITA ROSA BALLEZA. Acto jurídico que se celebró de conformidad con lo dispuesto en el artículo setecientos cincuenta y ocho, en relación con el artículo seiscientos noventa y nueve, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

conformidad con lo dispuesto por el artículo seiscientos noventa y nueve del Código Procesal Familiar vigente en el Estado de Morelos.

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 en el Periódico Oficial "TIERRA Y LIBERTAD", ambos con circulación en el estado de Morelos.

ATENTAMENTE
LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS
DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL
DEL ESTADO DE MORELOS.
RÚBRICA.

(1-2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado HUGO SALGADO CASTAÑEDA, Titular de la Notaría Número Dos y del Patrimonio Inmobiliario Federal de la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, HAGO SABER: que por escritura pública número 321,647, de fecha 22 de julio del año dos mil diecinueve, otorgada ante mi fe, se hizo constar: A).- EL INICIO DEL TRÁMITE EXTRAJUDICIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR JOSÉ ANTONIO DEL CUETO REYNAL, que se realiza a solicitud de su ALBACEA Y ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA la señora VIRGINIA ESTELA ARTEMISA NAVARRO VIGUERAS; y, --- B).- LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE TESTAMENTO, RECONOCIMIENTO DE HEREDEROS Y ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR JOSÉ ANTONIO DEL CUETO REYNAL, que se realiza a solicitud de su ALBACEA Y ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA la señora VIRGINIA ESTELA ARTEMISA NAVARRO VIGUERAS.

NOTA: PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CONSECUTIVAS EN PERÍODOS DE DIEZ EN DIEZ DÍAS, EN EL PERIÓDICO “TIERRA Y LIBERTAD”, CON CIRCULACIÓN EN EL ESTADO DE MORELOS.

ATENTAMENTE
Cuernavaca, Mor., a 22 de julio del 2019
LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS
DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL
DEL ESTADO DE MORELOS.
RÚBRICA.

(1-2)

---

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 321,673, de fecha 24 de julio de 2019, otorgada ante mi fe, se hizo constar: LA RADICACIÓN E INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR VALENTÍN MARTÍNEZ FRANCO, EL RECONOCIMIENTO DE LA VALIDEZ DE TESTAMENTO, LA ACEPTACIÓN DE LA HERENCIA Y DEL CARGO DE ALBACEA, que otorga la señora YOLANDA MONTES DE OCA PÁEZ, en su carácter de ALBACEA y ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA de dicha sucesión.

Lo que mando publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 758, 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 "Regional del Sur”, y en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, ambos con circulación en el Estado.

ATENTAMENTE
Cuernavaca, Morelos, a 24 de julio de 2019.
LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS DE LA PRIMERA
DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL ESTADO DE
MORELOS.
RÚBRICA.

(1-2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado FRANCISCO JAVIER ARRIAGA RUIZ, Aspirante a Notario y Adscrito a la Notaría Pública Número Dos de la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, de la que es Titular el señor licenciado HUGO SALGADO CASTAÑEDA, actuando en su sustitución, ya que se encuentra con licencia y habilitado para actuar en el protocolo a cargo del referido Notario según autorización concedida por el Secretario de Gobierno del estado de Morelos, contenida en el oficio número “SG/170/2019” (SG diagonal ciento setenta diagonal dos mil diecinueve), de fecha dos de julio del año en curso, hago saber: que por escritura pública número 321,837, de fecha 27 de julio de 2019, otorgada ante la fe del Titular de esta Notaría, se hicieron constar: LA RADICACIÓN E INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA a bienes de ALEJANDRO SANGER BEJAR Y EL RECONOCIMIENTO DE LA VALIDEZ DE TESTAMENTO, LA ACEPTACIÓN DE LA HERENCIA Y DEL CARGO DE ALBACEA, que otorgó la señora JOSEFA CERRILLO VÁZQUEZ, por su propio derecho, y en su carácter de ALBACEA, de la citada sucesión, con la comparecencia y conformidad de la señorita LLUVIA SANGER LARA, también conocida como LLUVIA SÄNGER y LLUVIA SÄNGER LARA, en su carácter de ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA, de la mencionada sucesión; representada en ese acto por la Maestra en Derecho NADIA LUZ MARÍA LARA CHÁVEZ.

Lo que mando publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 758, 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 "Regional del Sur”, y en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, ambos con circulación en el Estado.

ATENTAMENTE
Cuernavaca, Morelos, a 29 de julio de 2019.
LIC. FRANCISCO JAVIER ARRIAGA RUIZ.
EN SUSTITUCIÓN DEL TITULAR DE LA NOTARÍA
PÚBLICA NÚMERO DOS DE LA PRIMERA
DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL ESTADO DE
MORELOS
LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA.
RÚBRICA.

(1-2)

AVISO NOTARIAL

Lic. Patricia Mariscal Vega, Notario Público Número Cinco, de la Primera Demarcación Notarial del Estado y del Patrimonio Inmobiliario Federal.

Mediante escritura pública número 88,049, de fecha veintiocho de agosto del año dos mil diecinueve, otorgada ante mi fe, queda INICIADO el trámite de la Sucesión Testamentaria a Bienes del señor PAULINO CARREÓN RAMÍREZ, a solicitud de la señora MARÍA EUGENIA GARCÍA FERNÁNDEZ, también conocida como MARÍA EUGENIA GARCÍA FERNÁNDEZ DE CARREÓN, acepta LA HERENCIA instituida en su favor, y en consecuencia se constituye formalmente como la ÚNICA y UNIVERSAL HEREDERA.

En el mismo instrumento, la señora MARÍA EUGENIA GARCÍA FERNÁNDEZ, también conocida como MARÍA EUGENIA GARCÍA FERNÁNDEZ DE CARREÓN, se constituye formalmente como ALBACEA de dicha Sucesión, quien manifiesta que procederá a formar el INVENTARIO de los bienes que constituye el haber hereditario.

Lo que mando a publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 758, del Código Procesal Familiar vigente para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Cuernavaca, Mor., a 2 de septiembre del 2019.

LIC. PATRICIA MARISCAL VEGA
MAVP – 470830 – 7V7
RÚBRICA.

Para su publicación, 2 veces de 10 en 10 días en el Periódico Oficial del Estado “Tierra y Libertad” y en el Regional del Sur editado en esta capital.

(1-2)

AVISO NOTARIAL

Lic. Patricia Mariscal Vega, Notario Público Número Cinco, de la Primera Demarcación Notarial del Estado y del Patrimonio Inmobiliario Federal.

Mediante escritura pública número 88,061, de fecha treinta y uno de agosto del año dos mil diecinueve, otorgada ante mi fe, queda INICIADO el trámite de la Sucesión Testamentaria a Bienes del señor IGNACIO ESTEBAN NAVAS ORIHUELA, también conocido como IGNACIO NAVAS ORIHUELA e IGNACIO NAVAS, a solicitud de la señora ESTHER MARINO GARCÍA, quien acepta LA HERENCIA instituida en su favor y se constituye como ÚNICA y UNIVERSAL HEREDERA.

El señor VÍCTOR NAVAS MARINO, acepta el cargo de ALBACEA y manifiesta que procederá a formar el INVENTARIO de los bienes que constituye el haber hereditario.

Lo que mando a publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 758, del Código Procesal Familiar vigente para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Cuernavaca, Mor., a 2 de septiembre del 2019.

LIC. PATRICIA MARISCAL VEGA
MAVP – 470830 – 7V7
RÚBRICA.

Para su publicación, 2 veces de 10 en 10 días en el Periódico Oficial del Estado “Tierra y Libertad” y en el Regional del Sur editado en esta capital.

(1-2)

AVISO NOTARIAL

EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 32,218, DE FECHA 06 DE AGOSTO DE 2019, QUE OBRA EN EL VOLUMEN 478, DEL PROTOCOLO A MI CARGO SE HIZO CONSTAR: LA TRAMITACIÓN NOTARIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA EULALIA HERNÁNDEZ NEGRETE, A FIN DE DEJAR FORMALIZADO EL RECONOCIMIENTO DEL TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO, LA ACEPTACIÓN AL CARGO DE ALBACEA Y LA ACEPTACIÓN DE LA HERENCIA, QUE OTORGAN LOS SEÑORES JUAN CARLOS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ Y RAFAEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS DE DICHA SUCESIÓN Y EL PRIMERO DE LOS MENCIONADOS EN SU CARÁCTER DE ALBACEA DE LA MISMO. 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 22 DE AGOSTO DE 2019.

ATENTAMENTE
LIC. JOSÉ EDUARDO MENÉNDEZ SERRANO
NOTARIO PÚBLICO TITULAR DE LA NOTARÍA
PÚBLICA NÚMERO SIETE
DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL
DEL ESTADO DE MORELOS.
RÚBRICA.

(1-2)

AVISO NOTARIAL

EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 32,275. DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2019, QUE OBRA EN EL VOLUMEN 475, DEL PROTOCOLO A MI CARGO SE HIZO CONSTAR: LA TRAMITACIÓN NOTARIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA SUSANA FRANCIS SORIANO, A FIN DE DEJAR FORMALIZADO EL RECONOCIMIENTO DEL TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO, LA ACEPTACIÓN AL CARGO DE ALBACEA Y LA ACEPTACIÓN DE LA HERENCIA, QUE OTORGA EL SEÑOR JUAN GABRIEL SOTRES FRANCIS, EN SU CARÁCTER DE ALBACEA Y ÚNICO Y UNIVERSAL HEREDERO DE DICHA SUCESIÓN. LO ANTERIOR PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 758, DEL CODIGO PROCESAL FAMILIAR PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.

CUERNAVACA, MORELOS, A 22 DE AGOSTO DE 2019.

ATENTAMENTE
LIC. JOSÉ EDUARDO MENÉNDEZ SERRANO
NOTARIO PÚBLICO TITULAR DE LA NOTARÍA
PÚBLICA NÚMERO SIETE
DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL
DEL ESTADO DE MORELOS.
RÚBRICA.

(1-2)

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 55,119, de fecha 31 de julio de 2019, otorgada ante mi fe, se hicieron constar los siguientes actos jurídicos: - A).- EL INICIO DEL TRÁMITE EXTRAJUDICIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MARÍA LUISA DEL ROSARIO VEGA ÁLBELA SÁENZ, TAMBIÉN CONOCIDA COMO MARÍA LUISA VEGA ÁLBELA SÁENZ Y MARÍA LUISA DEL ROSARIO VEGA ÁLBELA, que se realiza a solicitud de su ALBACEA el señor RAÚL RODRÍGUEZ DE LA CRUZ, con la comparecencia de su ÚNICO Y UNIVERSAL HEREDERO el señor PABLO GONZÁLEZ NÚÑEZ y/o PABLO GONZÁLEZ Y NÚÑEZ, y; - B).- LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE TESTAMENTO, RECONOCIMIENTO DE SU ÚNICO Y UNIVERSAL HEREDERO, ASÍ COMO LA ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MARÍA LUISA DEL ROSARIO VEGA ÁLBELA SÁENZ, TAMBIÉN CONOCIDA COMO MARÍA LUISA VEGA ÁLBELA SÁENZ Y MARÍA LUISA DEL ROSARIO VEGA ÁLBELA, que se realiza a solicitud de su ALBACEA el señor RAÚL RODRÍGUEZ DE LA CRUZ, con la comparecencia de su ÚNICO Y UNIVERSAL HEREDERO el señor PABLO GONZÁLEZ NÚÑEZ y/o PABLO GONZÁLEZ Y NÚÑEZ; actos jurídicos que se otorgan de conformidad con los siguientes antecedentes, transcripciones y cláusulas.

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 4 de septiembre del 2019

LIC. SANDRA DENISSE GÓMEZ SALGADO

NOTARIA PÚBLICA NÚMERO DIEZ DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL ESTADO DE MORELOS.

RÚBRICA

(1-2)

Cuernavaca, Morelos, a 15 de julio del 2019.

AVISO NOTARIAL

Licenciado SIXTO TORRES OVANDO, Aspirante a Notario, ACTUANDO EN SUSTITUCIÓN del licenciado HUGO MANUEL SALGADO BAHENA, Titular de la Notaría Número Once de la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos y Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal, quien actualmente se encuentra con licencia, habilitado para actuar en el protocolo a cargo del referido Notario según autorización concedida por el Secretario de Gobierno del estado de Morelos, contenida en el oficio número “SG/138/2019” (S, G diagonal uno, tres, ocho diagonal dos mil diecinueve), de fecha once de junio de dos mil diecinueve, hago saber:

Que por escritura pública número 5,159, de fecha 08 de julio del año 2019, otorgada ante mi Fe, se hizo constar: LA RADICACIÓN E INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA ROSEMARIE BOWE STACK, quien también fue conocida con el nombre de ROSEMARIE STACK; EL RECONOCIMIENTO DE LA VALIDÉZ DE TESTAMENTO Y LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA Y LEGADOS, ASÍ COMO DEL CARGO DE ALBACEA; Que otorgan, la señora ELIZABETH LANGFORD STACK, en su carácter de ALBACEA y COHEREDERA, con la comparecencia del señor OSCAR ROMERO ESCARCEAGA, en su carácter LEGATARIOS en la referida sucesión.

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 en el Periódico Oficial "TIERRA Y LIBERTAD", ambos con circulación en el estado de Morelos.

ATENTAMENTE

LIC. SIXTO TORRES OVANDO, ASPIRANTE A NOTARIO, ACTUANDO EN SUSTITUCIÓN DEL LICENCIADO HUGO MANUEL SALGADO BAHENA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO ONCE DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL ESTADO DE MORELOS.

RÚBRICA.

(1-2)

AVISO NOTARIAL

En cumplimiento al último párrafo del artículo 758, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos, el suscrito Notario hace saber que en instrumento número mil setecientos cuarenta y ocho, de fecha veintitrés de julio de dos mil diecinueve, otorgado ante mí, se inició el trámite de las sucesiones testamentarias a bienes de BLANDINA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ y JAVIER ORDAZ CORTÉS, en la que los señores JAVIER ORDAZ GONZÁLEZ, DAVID ORDAZ GONZÁLEZ, SILVIA ORDAZ GONZÁLEZ, CELIA LETICIA ORDAZ GONZÁLEZ, MARTIN ORDAZ GONZÁLEZ y MARTHA ORDAZ GONZÁLEZ, en su carácter de únicos y universales, aceptaron la herencia dispuesta a su favor, además del cargo de albacea por parte de la señora SILVIA ORDAZ GONZÁLEZ, quien manifestó que procederá a formar el inventario correspondiente.

Cuernavaca, Morelos; 30 de julio de 2019.

Lic. Juan José Hernández Peralta

Notario Público en funciones que actúa en sustitución del Lic. Raúl Israel Hernández Cruz, titular de la Notaría Pública Número Trece de la Primera Demarcación Notarial del Estado

Rúbrica.

(1-2)

AVISO NOTARIAL

En cumplimiento al último párrafo del artículo 758, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos, el suscrito Notario hace saber que en instrumento número mil setecientos noventa y cinco, de fecha doce de agosto de dos mil diecinueve, otorgado ante mí, se inició el trámite de la sucesión testamentaria a bienes de RAMIRO SALGADO RODRÍGUEZ, en la que la señora REYNA SÁNCHEZ BELTRÁN, en su carácter de única y universal, aceptó la herencia dispuesta a su favor y el cargo de albacea, manifestando que procederá a formar el inventario correspondiente.

Cuernavaca, Morelos; 15 de agosto de 2019.

Lic. Juan José Hernández Peralta

Notario Público en funciones que actúa en sustitución del Lic. Raúl Israel Hernández Cruz, titular de la Notaría Pública Número Trece de la Primera Demarcación Notarial del Estado

Rúbrica.

(1-2)

AVISO NOTARIAL

En cumplimiento al último párrafo del artículo 758, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos, el suscrito Notario hace saber que en instrumento número mil ochocientos veintisiete, de fecha veintidós de agosto de dos mil diecinueve, otorgado ante mí, se inició el trámite de la sucesión testamentaria a bienes de la señora MARÍA TERESA JUÁREZ GUZMÁN, en la que los señores MARÍA ELENA MARTÍNEZ JUÁREZ y MARCO JOEL MARTÍNEZ JUÁREZ, en su carácter de únicos y universales, aceptaron la herencia dispuesta a su favor, además del cargo de albacea por parte de la señora MARÍA ELENA MARTÍNEZ JUÁREZ, quien manifestó que procederá a formar el inventario correspondiente.

Cuernavaca, Morelos; 27 de agosto de 2019.

Lic. Juan José Hernández Peralta

Notario Público en funciones que actúa en sustitución del Lic. Raúl Israel Hernández Cruz, Titular de la Notaría Pública Número Trece de la Primera Demarcación Notarial del Estado

Rúbrica.

(1-2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado GREGORIO ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO, Notario Público Número Uno y del Patrimonio Inmobiliario Federal, de la Novena Demarcación Notarial, con sede en esta Ciudad; HAGO SABER: que ante esta Notaría a mi cargo, se otorgó la escritura pública número 93,928, de fecha 22 de agosto del año 2019, en la que se hizo constar: EL INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA del señor LUCAS CARRANZA GONZÁLEZ, 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 JAVIER CARRANZA REBOLLAR y ALFREDO CARRANZA REBOLLAR, aceptaron los legados instituidos en su favor; la señora MA. ISABEL REBOLLAR RAMOS, aceptó la herencia instituida en su favor; y la señora MA. ISABEL CARRANZA REBOLLAR, aceptó el cargo de ALBACEA, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Mor., a 22 de agosto de 2019

ATENTAMENTE

LIC. G. ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO

RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Diario "La Unión de Morelos" y el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el estado de Morelos.

(1-2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado GREGORIO ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO, Notario Público Número Uno y del Patrimonio Inmobiliario Federal, de la Novena Demarcación Notarial, con sede en esta Ciudad; HAGO SABER: que ante esta Notaría a mi cargo, se otorgó la escritura pública número 93,834, de fecha 17 de agosto del año 2019, en la que se hizo constar: EL INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA del señor RAYMUNDO PÉREZ ÁNGELES, que contiene: EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ DE TESTAMENTO; LA EXCUSA AL CARGO DE ALBACEA; LA EXCUSA AL CARGO DE ALBACEA SUSTITUTO; LA ACEPTACIÓN DE LEGADOS; Y EL NOMBRAMIENTO DE ALBACEA Y ACEPTACIÓN DEL CARGO, por virtud de la cual la señora YOLANDA ESTELA PÉREZ GÁNDARA, se excusó del cargo de albacea; el señor RAYMUNDO PÉREZ GÁNDARA, se excusó del cargo de albacea sustituto; los señores RAYMUNDO PÉREZ GÁNDARA, NEFTALÍ JOEL PÉREZ GÁNDARA, BENJAMÍN MOISÉS PÉREZ GÁNDARA, DANIEL PÉREZ GÁNDARA, YOLANDA ESTELA PÉREZ GÁNDARA e IVONNE SILVIA PÉREZ GÁNDARA, aceptaron los legados instituidos en su favor; el señor BENJAMÍN MOISÉS PÉREZ GÁNDARA, aceptó el nombramiento y cargo de albacea de dicha sucesión, 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 17 de agosto de 2019

ATENTAMENTE

LIC. G. ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO

RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Diario "La Unión de Morelos" y el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el estado de Morelos.

(1-2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado GREGORIO ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO, Notario Público Número Uno y del Patrimonio Inmobiliario Federal, de la Novena Demarcación Notarial, con sede en esta Ciudad; HAGO SABER: que ante esta Notaría a mi cargo, se otorgó la escritura pública número 93,836, de fecha 17 de agosto del año 2019, en la que se hizo constar: EL INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA de la señora GREGORIA GÁNDARA VALDEZ, que contiene: EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ DE TESTAMENTO; LA EXCUSA AL CARGO DE ALBACEA; LA EXCUSA AL CARGO DE ALBACEA SUSTITUTO; LA ACEPTACIÓN DE LEGADOS; Y EL NOMBRAMIENTO DE ALBACEA Y ACEPTACIÓN DEL CARGO, por virtud de la cual la señora YOLANDA ESTELA PÉREZ GÁNDARA, se excusó del cargo de albacea; el señor RAYMUNDO PÉREZ GÁNDARA, se excusó del cargo de albacea sustituto; los señores RAYMUNDO PÉREZ GÁNDARA, NEFTALÍ JOEL PÉREZ GÁNDARA, BENJAMÍN MOISÉS PÉREZ GÁNDARA, DANIEL PÉREZ GÁNDARA, YOLANDA ESTELA PÉREZ GÁNDARA e IVONNE SILVIA PÉREZ GÁNDARA, aceptaron los legados instituidos en su favor; el señor BENJAMÍN MOISÉS PÉREZ GÁNDARA, aceptó el nombramiento y cargo de albacea de dicha sucesión, 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 17 de agosto de 2019

ATENTAMENTE

LIC. G. ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO

RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Diario "La Unión de Morelos" y el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el estado de Morelos.

(1-2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado GREGORIO ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO, Notario Público Número Uno y del Patrimonio Inmobiliario Federal, de la Novena Demarcación Notarial, con sede en esta Ciudad; HAGO SABER: que ante esta Notaría a mi cargo, se otorgó la escritura pública número 93,940, de fecha 22 de agosto del año 2019, en la que se hizo constar: EL INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA del señor LUIS ANTONIO CASTILLO GAMA, (quien también utiliza su nombre como ANTONIO CASTILLO GAMA), que contiene: EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ DE TESTAMENTO; LA EXCUSA DEL CARGO DE ALBACEA; LA REPUDIACIÓN DE DERECHOS HEREDITARIOS; LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA; LA ACEPTACIÓN DE LEGADO; EL NOMBRAMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA, por virtud de la cual la señora ANASTACIA ZAMORA FARFÁN, se excusó del cargo de albacea; las señoras ANASTACIA ZAMORA FARFÁN y SILVIA ADRIANA CASTILLO ZAMORA, repudiaron los derechos hereditarios; el señor ANTONIO CASTILLO ZAMORA, aceptó la herencia instituida en su favor; la señora ANASTACIA ZAMORA FARFÁN, aceptó el legado instituido en su favor; y el mismo señor ANTONIO CASTILLO ZAMORA, aceptó además el cargo de ALBACEA, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Mor., a 22 de agosto de 2019

ATENTAMENTE

LIC. G. ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO

RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Diario "La Unión de Morelos" y el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el estado de Morelos.

(1-2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado GREGORIO ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO, Notario Público Número Uno y del Patrimonio Inmobiliario Federal, de la Novena Demarcación Notarial, con sede en esta Ciudad; HAGO SABER: que ante esta Notaría a mi cargo, se otorgó la escritura pública número 94,018, de fecha 26 de agosto del año 2019, en la que se hizo constar: EL INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA de la señora BERTHA CORTEZ ALCÁNTARA, que contiene: EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ DE TESTAMENTO; LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA; Y LA ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA, por virtud de la cual la señora MARISOL GODÍNEZ CORTEZ, aceptó la herencia instituida en su favor y además el cargo de ALBACEA, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Mor., a 26 de agosto de 2019

ATENTAMENTE

LIC. G. ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO

RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Diario "La Unión de Morelos" y el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el estado de Morelos.

(1-2)

AVISO.
AL PÚBLICO EN GENERAL

Se comunica al público en General que el procedimiento establecido para la publicación de documentos en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, es el siguiente:

REQUISITOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C. D., o memoria “USB”, que contenga la información a publicar en formato Word. (En caso de requerir la publicación con firma autógrafa, se deberá presentar escaneada sólo la firma.).
- Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria o la exención del mismo, conforme al artículo 60, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos. (No aplica para el Poder Legislativo y Judicial; así como Organismos Autónomos y particulares).
- Realizar el pago de derechos de la publicación en el kiosco electrónico, ubicado en Palacio de Gobierno; Oficina de Telégrafos o bancos autorizados.
- El documento original y versión electrónica, se deberá presentarse en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y versión electrónica en C. D., o memoria “USB”, se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Plaza de Armas s/n primer piso Secretaria de Gobierno Col. Centro, Cuernavaca Morelos, C.P 62000.

EN EL CASO DE AYUNTAMIENTOS:

Para la publicación de documentos enviados por los distintos Ayuntamientos del Estado, deberá cumplir con los requisitos previamente establecidos, además de anexar el Acta de Cabildo de fecha correspondiente a la aprobación del documento a publicar, debidamente certificada. Los Ayuntamientos que soliciten publicar actos, procedimientos y resoluciones a que se refiere el artículo 11 de la Ley de la Mejora Regulatoria del Estado de Morelos, además de los requisitos ya señalados, deberán presentar el Dictamen de la Comisión, o la exención del mismo, conforme al artículo 60 de la Ley antes mencionada.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA:

- Los documentos que se reciban hasta el día viernes de cada semana, se publicarán el miércoles de la siguiente, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos.

Teléfono: 3-29-22-00 Ext. 1353 y 1354
3-29-23-66

De acuerdo al artículo 120 de la Ley General de Hacienda del Estado, los precios a pagar por publicaciones en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, son los siguientes:

| II. DEL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD": | TARIFA |
|---|---|
| A) VENTA DE EJEMPLARES: | |
| 1. SUSCRIPCIÓN SEMESTRAL: | $465.00 |
| 2. SUSCRIPCIÓN ANUAL: | $ 887.00 |
| 3. EJEMPLAR DE LA FECHA: | $13.00 |
| 4. EJEMPLAR ATRASADO DEL AÑO EN CURSO: | $25.00 |
| 5. EJEMPLAR DE AÑOS ANTERIORES: | $34.00 |
| 6. EJEMPLAR DE EDICIÓN ESPECIAL POR LA PUBLICACIÓN DE LEYES O REGLAMENTOS E ÍNDICE ANUAL: | $84.00 |
| 7. EDICIÓN ESPECIAL DE CÓDIGOS: | $211.00 |
| 8. PERIÓDICO OFICIAL EN DISCO COMPACTO: | $84.00 |
| 9. COLECCIÓN ANUAL: | $1,267.00 |
| B) INSERCIONES: PUBLICACIONES ESPECIALES, EDICTOS, LICITACIONES, CONVOCATORIAS, AVISOS Y OTROS QUE SE AUTORICEN: | |
| 1. DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL Y AUTORIDADES JUDICIALES: | |
| 1.1. POR CADA PALABRA Y NO MÁS DE $1,030.00 POR PLANA: | $1.00 |
| 1.2. POR CADA PLANA: | $1,225.00 |
| 2. DE PARTICULARES: | |
| 2.1. POR CADA PALABRA Y NO MÁS DE $1,030.00 POR PLANA: | $4.00 |
| 2.2. POR CADA PLANA: | $1,225.00 |

MORELOS
ANFITRIÓN DEL MUNDO
Gobierno del Estado
2018-2024

# MORELOS

## 2018 - 2024