

PERIÓDICO OFICIAL

“TIERRA Y LIBERTAD”

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

Las Leyes y Decretos son obligatorios, por su publicación en este Periódico
Director: D. en D. Juan Salgado Brito

Cuernavaca, Mor., a 20 de agosto de 2025

6a. época

6462

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

CONGRESO DEL ESTADO

Acuerdo parlamentario 053 por el que se concede una prórroga al personal adscrito a los ayuntamientos de la entidad morelense, con el objetivo de que cumplan con la certificación expedida por el Centro Acreditado ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

.....Pág. 4

Acuerdo Parlamentario 055 por el que se concede una prórroga de veinte días hábiles, a los municipios del estado de Morelos para que presenten sus programas presupuestarios y programas sectoriales.

.....Pág. 6

PODER EJECUTIVO

JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO

Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia y se integra el Comité de Transparencia de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

.....Pág. 7

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

.....Pág. 10

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

INSTITUTO ESTATAL DE INFRAESTRUCTURA

EDUCATIVA (INEIEM)

Licitación pública nacional no. SI-INEIEM-EST-LP-23-2025, referente a la construcción de barda y obras complementarias en la primaria Venustiano Carranza, ubicada en la localidad de Jojutla, municipio de Jojutla, estado de Morelos. CCT 17DPR0641R; y, licitación pública nacional no. SI-INEIEM-EST-LP-24-2025, referente a la construcción de dormitorios y obras complementarias en la Escuela Normal Rural Gral. Emiliano Zapata, ubicada en la localidad de La Normal, municipio de Temoac, estado de Morelos. CCT 17DJN0001D

.....Pág. 35

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Licitación pública internacional número EA-IT18-2025, referente a la adquisición de maquinaria para infraestructura rural en el estado de Morelos, solicitada por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

.....Pág. 37

Licitación pública internacional número EA-IT21-2025, referente a la adquisición de equipo de cómputo y licenciamiento, solicitado por la Secretaría de Infraestructura.

.....Pág. 38

SECRETARÍA DE CULTURA

MUSEO MORELENSE DE ARTE CONTEMPORANEO JUAN SORIANO (MMAC)

Tabuladores de cuota de recuperación del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano.

.....Pág. 39

ORGANISMOS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

Acuerdo por el que se adiciona el artículo 10 ter, en materia de capacitación, al diverso por el que se autorizan las tarifas por los servicios que presta la Fiscalía General del Estado de Morelos.

.....Pág. 43

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Segundo informe de cuenta pública consolidada 2025.

.....Pág. 47

GOBIERNO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AMACUZAC

Se otorga pensión por Viudez a la C. Juana Cruz Lagunas.

.....Pág. 100

Se otorga pensión por Viudez a la C. Oralía Vargas Bahena.

.....Pág. 100

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COATETELCO

Presupuesto de egresos 2025 del municipio indígena de Coatetelco, Morelos.

.....Pág. 101

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTLA

Se otorga pensión por Jubilación al C. Alejandro Arismendi Martínez.

.....Pág. 113

Se otorga pensión por Jubilación a la C. Lizbeth Rubí Fuentes González.

.....Pág. 114

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA

Acuerdo EZM/SEC/ACDO-003/31072025, que aprueba el corte de caja del Ayuntamiento de Emiliano Zapata correspondiente al segundo trimestre de 2025, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 82, fracción XI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

.....Pág. 116

Acuerdo MEZM/CPJAEZ/005/06/2025, que deja sin efectos el acuerdo que le concede pensión por Jubilación al C. Guillermo Pompa Pompa, emitido por el Cabildo del municipio de Emiliano Zapata, Morelos, en sesión de fecha veintidós de febrero de dos mil dieciocho, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5587 de fecha catorce de marzo de dos mil dieciocho y se concede pensión por Jubilación al C. Guillermo Pompa Pompa, en términos de los efectos de la sentencia ejecutoriada dictada en el expediente TJA/4ªSERA/JRAEM-069/2023, por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

.....Pág. 118

Acuerdo MEZM/CPJAEZ/006/06/2025, que deja sin efectos el acuerdo por el que se concede pensión por Jubilación al C. Rigoberto Giles Blanco, emitido por el Cabildo del municipio de Emiliano Zapata, Morelos, en sesión de fecha cuatro de diciembre de dos mil veinte, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5914 de fecha diez de febrero de dos mil veintiuno y se concede pensión por Jubilación al C. Rigoberto Giles Blanco, en términos de los efectos de la sentencia ejecutoriada dictada en el expediente TJA/1ªS/149/2023, por el Tribunal de Justicia Administrativa.

.....Pág. 119

Acuerdo, MEZM/CPJAEZ/007/06/2025, que deja sin efectos el acuerdo que le concede pensión por Jubilación al C. Rubén Galindo Abad, emitido por el cabildo del municipio de Emiliano Zapata, Morelos, en sesión de fecha veintinueve de julio de dos mil veinte, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5857 de fecha veintiséis de agosto de dos mil veinte y se concede pensión por Jubilación al C. Rubén Galindo Abad, en términos de los efectos de la sentencia ejecutoriada dictada en el expediente TJA/5ªSERA/054/2023, por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

.....Pág. 121

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC

Acuerdo SM/180/15-07-25 por el que se aprueba el dictamen de acuerdo pensionatorio en sentido positivo, relativo a la pensión por Cesantía en Edad Avanzada, solicitada por Mario Olea Gómez, en cumplimiento a la resolución definitiva dictada por la Segunda Sala del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en el juicio de administrativo número TJA/2aS/256/2023.

.....Pág. 122

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA JIUTEPEC

Acuerdo número JG-SMDIF/001/29-04-2025, mediante el cual se aprueban las reformas al Reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

.....Pág. 128

Acuerdo número JG-SMDIF/002/29-04-2025, mediante el cual se aprueban los Lineamientos de operación para los comedores comunitarios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

.....Pág. 159

Acuerdo número JG-SMDIF/003/29-04-2025, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para el control, baja y disposición final de bienes muebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos

.....Pág. 163

Acuerdo número JG-SMDIF/004/29-04-2025, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la comprobación del gasto público del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos para la administración 2025-2027

.....Pág. 167

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO

Acuerdo/AT/S.EXTRAORD. /XXII/02/2025, por el que se aprueba la adopción de medidas necesarias para garantizar a la síndico municipal ciudadana Graciela Cárdenas Morales, el desempeño de sus funciones en el cargo mediante mecanismos remotos y digitales, en cumplimiento de las medidas de protección adoptadas por el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana derivados de la sentencia SCM-JDC-105/2025.

.....Pág. 174

Reglamento interior de la Secretaría de Bienestar Social del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

.....Pág. 176

SEGUNDA SECCIÓN

GOBIERNO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMOAC

Plan Municipal de Desarrollo del municipio de Temoac, Morelos 2025-2027.

.....Pág. 2

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPOZTLÁN

Dictamen de Acuerdo de pensión por Jubilación a favor del ciudadano Primo Huerta Cruz.

.....Pág. 159

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALTIZAPÁN

Presupuesto de egresos 2025 del municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, para el ejercicio presupuestal comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre del año 2025.

.....Pág. 166

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOLAPAN

Presupuesto de egresos del municipio de Totolapan del estado de Morelos, para el ejercicio fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre del año 2025.

.....Pág. 173

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XOCHITEPEC

Reglamento del Consejo Consultivo de Turismo del Pueblo Mágico de Xochitepec, Morelos.

.....Pág. 189

Reglamento para la operación y funcionamiento del Consejo de Paz y Atención a las Causas del Municipio de Xochitepec, Morelos.

.....Pág. 192

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE YECAPIXTLA

Acuerdo por el que concede pensión por Cesantía en Edad Avanzada, al C. Andrés García Molina.

.....Pág. 201

Acuerdo por el que concede pensión por Jubilación, al C. Eusebio Rodríguez Leal.

.....Pág. 204

Acuerdo por el que concede pensión por Jubilación, a la C. Gloria Melina Ávila Valdepeña.

.....Pág. 207

AVISOS Y EDICTOS

.....Pág. 210

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. LVI LEGISLATURA.- 2024-2027.- H. CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS.-LVI LEGISLATURA.

La Quincuagésima Sexta 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, aprobó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

En Sesión Ordinaria de Pleno del día tres de julio del dos mil veinticinco, la Comisión de Fortalecimiento Municipal, Desarrollo Regional, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas de la LVI Legislatura del Congreso del Estado de Morelos, presentó ante el Pleno el "Acuerdo Parlamentario emanado de la Comisión de Fortalecimiento Municipal, Desarrollo Regional, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas de la LVI Legislatura del Estado de Morelos, por el que se concede una prórroga al personal adscrito a los ayuntamientos de la entidad morelense, con el objetivo de que cumplan con la certificación expedida por el centro acreditado ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales", al tenor de lo siguiente:

"I.- DEL PROCESO LEGISLATIVO

a) En sesión ordinaria de pleno de fecha 29 de mayo de 2025, se dio cuenta en el apartado de comunicaciones de la sesión anteriormente descrita el oficio número IDEFOMM/DG/127/2025, signado por el Arq. Ivar Ángel Barreto Alanís, Director General del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos.

b) En consecuencia, de lo anterior la Diputada Jazmín Juana Solano López, Presidenta de la Mesa Directiva de la LVI Legislatura del Congreso del Estado de Morelos, dio cuenta del oficio citado al epígrafe, ordenando su turno a esta Comisión Ordinaria, por lo que mediante el turno SSLyP/DPLyP/AÑO1/P.O.2/725/25 para su análisis correspondiente.

c) En reunión ordinaria de la Comisión de Fortalecimiento Municipal, Desarrollo Regional, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas, de fecha 18 de junio de 2025, se sometió a consideración de las Diputadas y Diputados integrantes el presente Acuerdo.

II.- MATERIA DEL ACUERDO.

A manera de síntesis, el presente acuerdo, propone conceder una prórroga hasta el día 15 de diciembre del año 2025, al personal adscrito a los ayuntamientos del estado de Morelos, con el objetivo de que cumplan con el proceso de certificación en materia de competencias laborales por un centro acreditado ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), esto en virtud de que en diversos municipios, sus funcionarios han enfrentado diversas limitaciones presupuestales, técnicas y de disponibilidad operativa para poder dar cumplimiento en tiempo y forma en lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

III.- ANTECEDENTES.

PRIMERO. - Mediante Sesión Ordinaria de Pleno de fecha quince de julio de dos mil veintidós de la LV Legislatura, se presentó la iniciativa con proyecto de decreto que reforma y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en materia de certificación laboral ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

SEGUNDO. - Mediante Sesión Ordinaria de Pleno de fecha cuatro de julio de dos mil veinticuatro, Las Diputadas y Diputados integrantes de la LV Legislatura del Estado de Morelos, aprobaron el dictamen por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

TERCERO. - El decreto respectivo fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6635 Alcance, de fecha 31 de julio del 2024.

CUARTO. - En el decreto anteriormente descrito, se establece la obligatoriedad de la Certificación ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, con el objetivo fundamental de coadyuvar en la profesionalización y ética de las personas titulares de los puestos de Secretarías, Direcciones, mandos medios y superiores en la administración pública municipal, ya que es la esfera gubernamental de primer contacto con las personas ciudadanas, es por ello que se requiere de servidores públicos competentes, calificados y aptos para ejercer la función pública, para mejorar cualitativamente el servicio público municipal.

QUINTO. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos de igual forma generó la obligación para las personas titulares de la Secretaría Municipal, Tesorería, Contraloría, Recursos Humanos, Servicios Públicos Municipales, Obras Públicas, Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, Asuntos Jurídicos, Asuntos Migratorios y Religiosos, Seguridad Pública, Tránsito Municipal, Consejo de Cronistas, Información Pública y Protección de Datos Personales, Instancia de la Mujer, Atención a la Diversidad Sexual, Oficial de Registro Civil, Instancia de Atención a Personas con Discapacidad, Juez Cívico y Coordinador del COPLADEMUN; y de manera preferentemente para las personas titulares de las Presidencias Municipales, Sindicaturas y Regidurías, que en caso de no contar con la certificación de un centro acreditado por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie sus funciones, es decir, otorgó una temporalidad para el cumplimiento de esta obligación.

SEXTO. – Mediante oficio número LVI/CFMDRPyCiyA/1°AÑO/2°P.O./036/06/2025, signado por la Diputada Guillermina Maya Rendón, Presidenta de la Comisión de Fortalecimiento Municipal, Desarrollo Regional, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas de la LVI Legislatura del estado de Morelos, hizo de conocimiento a las Diputadas y Diputados de la Comisión anteriormente descrita, del turno número SSLyP/DPLyP/AÑO1/P.O.2/725/25, referente al oficio signado por el Arq, Ivar Ángel Barreto Alanís, mediante el cual solicita prórroga con el objetivo de que las personas adscritas a los ayuntamientos den cumplimiento a los dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en materia de Certificación ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

SÉPTIMO. – El pasado diez de junio de dos mil veinticinco, la Comisión de Fortalecimiento Municipal, Desarrollo Regional, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas, llevó a cabo una Mesa de Trabajo Interinstitucional en coordinación con el Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos; Secretaría de Gobierno del Estado de Morelos; La Secretaría de Educación del Estado de Morelos; Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Universidad Politécnica del Estado de Morelos, Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos y la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, con el objetivo de conocer mediante un informe detallado el avance que presentan los municipios del estado de Morelos en materia de Certificación de Competencias Laborales de los Servidores Públicos Municipales.

OCTAVO. – Como parte del desahogo de la Mesa de Trabajo Interinstitucional, se apreció en los informes presentados por las dependencias certificadoras en el estado de Morelos, que el número de personas que han cumplido de manera satisfactoria con la Certificación aún es un porcentaje bajo, y al ya concluir con la temporalidad de los seis meses que establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos, y con el propósito de no afectar a la Persona Servidora Pública adscrita a los Ayuntamientos, las instituciones certificadoras solicitan por única ocasión un prórroga esto con el fin de ser solidarios con el personal adscrito a los municipios.”

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

ACUERDO PARLAMENTARIO POR EL QUE SE CONCEDE UNA PRÓRROGA AL PERSONAL ADSCRITO A LOS AYUNTAMIENTOS DE LA ENTIDAD MORELENSE, CON EL OBJETIVO DE QUE CUMPLAN CON LA CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL CENTRO ACREDITADO ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES.

ÚNICO. – Se concede una prórroga hasta el 15 de diciembre del 2025 a los Servidores Públicos Municipales, con el objetivo de que den cumplimiento a contar con la Certificación expedida por un centro acreditado ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) que establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente acuerdo entra en vigor a partir de su aprobación por el Pleno de la LVI Legislatura del del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Remítase el presente acuerdo a la Titular del Poder Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

TERCERA. Hágase de conocimiento al Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos.

CUARTA. Hágase de conocimiento del presente Acuerdo, a los treinta y tres municipios del Estado de Morelos cuyos servidores públicos están obligados a su cumplimiento.

QUINTA. Se instruye a la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios de la LVI Legislatura del Estado de Morelos, dé cumplimiento a lo señalado.

Recinto Legislativo, en Sesión Ordinaria de Pleno del día tres de julio del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

LAS CC. DIPUTADAS SECRETARIAS DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONGRESO DEL ESTADO.

DIPUTADA RUTH CLEOTILDE RODRÍGUEZ LÓPEZ

SECRETARIA

DIPUTADA GONZALA ELEONOR MARTÍNEZ

GÓMEZ

SECRETARIA

RÚBRICAS.

Al margen izquierdo un escudo del estado de Morelos que dice: "TIERRA Y LIBERTAD".- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- PODER LEGISLATIVO. LVI LEGISLATURA.- 2024-2027.- H. CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS.-LVI LEGISLATURA.

La Quincuagésima Sexta 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, aprobó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

En Sesión Ordinaria de Pleno del día tres de julio del dos mil veinticinco, los diputados Alfonso de Jesús Sotelo Martínez, Diputada Gonzala Eleonor Martínez Gómez, Diputado Francisco Erik Sánchez Zavala, Diputado Rafael Reyes Reyes y Diputada Jazmín Juana Solano López, integrantes de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Social, Metropolitano, Zonas Conurbadas y Asentamientos Humanos de la LVI Legislatura del Congreso del Estado de Morelos, presentaron ante el Pleno la "PROPUESTA DE ACUERDO PARLAMENTARIO POR EL QUE SE CONCEDE UNA PRÓRROGA DE VEINTE DÍAS HÁBILES, A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MORELOS PARA QUE PRESENTEN SUS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS SECTORIALES", al tenor de la siguiente:

"EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

La Ley de Planeación para el Estado de Morelos, señala que los Programas Presupuestarios son categorías programáticas que permiten organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para programas, proyectos y actividades y que los Programas Sectoriales son los instrumentos de planeación estratégica donde se establecen prioridades y proyectos específicos que promueven y fortalecen el desarrollo del estado en concordancia con lo previsto en el Plan Estatal.

Es importante señalar que los programas sectoriales son fundamentales dentro de un Plan de Desarrollo, ya que permiten aterrizar la visión general del gobierno o institución en acciones específicas para cada sector de la sociedad y la economía, pues mientras que el plan de desarrollo establece metas amplias (como reducir la pobreza o mejorar la infraestructura), los Programas Sectoriales detallan cómo lograrlo en áreas específicas como salud, educación, economía o medio ambiente, los mismos deben ser elaborados con base en los objetivos, estrategias, líneas de acción, metas, e indicadores vinculados al plan municipal.

Por otro lado, los Programas Presupuestarios son esenciales dentro de un plan de desarrollo porque representan la traducción financiera de las prioridades y objetivos estratégicos del gobierno, pues vinculan el presupuesto público con las metas del desarrollo, asegurando que el dinero se dirija hacia los proyectos y sectores que más lo necesitan, están diseñados para alcanzar objetivos específicos, por lo que permiten medir el impacto real del gasto público, mejorando la rendición de cuentas, la transparencia, el monitoreo del gasto y la evaluación de su efectividad.

Aunado a lo anterior, el artículo 61 de la Ley de Planeación para el Estado de Morelos, señala que las dependencias encargadas de elaborar sus Programas Presupuestarios incluirán los aspectos administrativos y de política económica y social correspondientes. Estos programas presupuestarios, deberán ser congruentes entre sí, regirán durante el año respectivo las actividades de la administración pública en su conjunto y servirán de base para la integración de los proyectos de presupuesto anual que las propias Dependencias, Entidades y Municipios deberán elaborar conforme a la normativa aplicable.

Los citados Programas, como ya se mencionó anteriormente, los mismos se plasman en los Planes Municipales de Desarrollo, los cuales son la base de las políticas públicas, conteniendo objetivos, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores para encaminar y unir esfuerzos en todos los niveles gubernamentales para la atención de las prioridades de desarrollo municipal, a beneficio de la ciudadanía.

Es pertinente señalar, que, a la fecha en la Comisión de Planeación para el Desarrollo Social, Metropolitano, Zonas Conurbadas y Asentamientos Humanos, continúa en el análisis de los Planes Municipales de Desarrollo, recibidos durante la prórroga de quince días hábiles que les fue otorgada a los 36 Municipios del Estado, por el Pleno del Congreso del Estado de Morelos, y publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de fecha 4 de junio de 2025, la cual feneció el 25 de junio del año en curso.

Ahora bien, el día 27 de junio de la presente anualidad, fue recibido OFICIO MZA/PRESIDENCIA/195/06-25, suscrito por el Licenciado José Luis Maya Torres, Presidente Municipal Constitucional de Zacatepec, Morelos, mediante el cual solicita se le conceda una prórroga de 40 días para la entrega de los Programas Sectoriales y Programas Presupuestales, tal y como lo indica el artículo 60 de la Ley de Planeación del Estado de Morelos, debido a que hasta el día 26 de junio de 2025, le fueron entregadas las observaciones a su Plan Municipal de Desarrollo, siendo necesario este para poder desarrollar los programas citados.

Al respecto los artículos 7 y 60 de la Ley de Planeación para el Estado de Morelos, señalan que los municipios remitirán el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Presupuestario al Congreso del Estado, para su examen y opinión, los cuales deberán ser publicados en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, y que deberán elaborarse al inicio del ejercicio constitucional y presentarse al Congreso del Estado dentro del primer semestre, por lo que tomando en consideración que los municipios entraron en funciones el 1 de enero de 2025, el plazo para entregar los Programas Sectoriales y los Presupuestarios, fenece el 30 de junio del año en curso, motivo por el cual resulta materialmente imposible que en dicho plazo sean entregados, dado que aún se encuentran en proceso de revisión algunos Planes Municipales de Desarrollo, derivado de la prórroga concedida por esta Soberanía.”

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

ACUERDO PARLAMENTARIO

POR EL QUE SE CONCEDE UNA PRÓRROGA DE VEINTE DÍAS HÁBILES, A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MORELOS PARA QUE PRESENTEN SUS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS SECTORIALES.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. – Remítase el presente Acuerdo a la titular del Poder Ejecutivo del Estado para su publicación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 70, fracción XVII, incisos c), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO. – La prórroga otorgada de veinte días hábiles, empezará a correr a partir del día siguiente de la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

TERCERO. –Hágase del conocimiento de éste Acuerdo, a los treinta y seis Municipios 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 de Pleno del día tres de julio del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

LAS CC. DIPUTADAS SECRETARIAS DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONGRESO DEL ESTADO.

DIPUTADA RUTH CLEOTILDE RODRÍGUEZ LÓPEZ SECRETARIA

DIPUTADA GONZALA ELEONOR MARTÍNEZ GÓMEZ

SECRETARIA

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO.- UNIDAD DE ENLACE JURIDICO.

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 57, 70 FRACCIONES XVII Y XXVI, 74 Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 6, 7, 8, 9, FRACCIONES I Y II, 11, 14, FRACCIONES II, III Y VIII, 22 Y 23 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 22 Y 26 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; ASÍ COMO 12 Y 18 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos¹ y 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos², el acceso a la información es una prerrogativa inherente de la ciudadanía que deberá ser garantizada por el Estado.

Al respecto, conforme al derecho de acceso a la información pública, en el estado de Morelos, el 27 de abril de 2016, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5392, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; por ello, de conformidad con su artículo 26 se establece que los titulares de los Sujetos Obligados mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, establecerán una Unidad de Transparencia, así como también integrarán el Comité de Transparencia, tal y como lo dispone el artículo 22 de la referida Ley, el cual adoptará sus resoluciones por mayoría de votos.

En ese sentido, el 30 de septiembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6349 Extraordinaria, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, como resultado de la presente Administración Pública Estatal, la cual tiene por objeto establecer las bases institucionales de organización y funcionamiento del aparato gubernamental, así como la definición de las atribuciones que tendrá la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, conforme lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

¹ Artículo 60. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

² Artículo 2.- El derecho a la información será garantizado por el Estado.

En el Estado de Morelos se reconoce como una extensión de la libertad de pensamiento, el derecho de todo individuo para poder acceder a la información pública sin más restricción que los que establezca la intimidad y el interés público de acuerdo con la ley de la materia, así como el secreto profesional, particularmente el que deriva de la difusión de los hechos y de las ideas a través de los medios masivos de comunicación.

Consecuentemente, con fecha 04 de noviembre de 2024, se publicó el Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6362 Extraordinaria, con la finalidad de otorgar una nueva estructura funcional que permitiera a la citada Dependencia cumplir de manera eficaz y eficiente con las atribuciones conferidas por la referida Ley Orgánica y con el firme propósito de que su organización y administración se rija en función de sujetos facultados, teniendo como objetivo primordial una mejor gestión gubernamental; planteando la necesidad de, entre otras cosas, la adecuación y modificación de diversas Unidades Administrativas, entre ellas la actual Unidad de Enlace Jurídico, a la cual en términos de su artículo 35, le corresponde fungir como Titular de la Unidad de Transparencia, situación que se materializa con la modificación a la fracción I del artículo 1 del Acuerdo materia del presente Decreto.

No obstante, es preciso mencionar que el 13 de marzo de 2019, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5685, el Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia y se integra el Comité de Transparencia de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado; el cual fue reformado por el Decreto por el que se reforma una disposición del Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia y se integra el Comité de Transparencia de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, publicado el 30 de octubre de 2019, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5754; reformando la fracción I del artículo 1 del citado Acuerdo, trasladando la Titularidad de la Unidad de Transparencia a la Dirección General de Relaciones Públicas.

Por otra parte, y por cuanto a la estructura del Comité de Transparencia, igualmente es necesaria su adecuación conforme a la normativa vigente; máxime que el artículo 2, fracción V, del citado Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia y se integra el Comité de Transparencia de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, señala respecto de la integración del Comité de Transparencia de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, que lo integrará la persona titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría Central, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, Unidad Administrativa que actualmente no se refiere orgánicamente en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, de conformidad con su artículo 5.

Por lo anterior, es necesario reformar la fracción V del artículo 2 del multicitado Acuerdo, estableciendo que será la persona titular de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, por sí o por la persona representante que designe; quien funja como integrante del Comité de Transparencia, conforme a la fracción V, del artículo 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, esto derivado de los ordenamientos antes señalados y conforme a la reorganización de la estructura interna que sufrió la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, así como la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, por cuanto a la reforma de sus Unidades Administrativas, es necesario reforzar el presente ordenamiento, el cual busca su armonización funcional con la presente Administración Pública Estatal.

Por su parte, y por cuanto a la redacción del artículo 2 del Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia y se integra el Comité de Transparencia de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, se estima necesario su reforma, privilegiando el uso de lenguaje incluyente, eliminando estereotipos y discriminación, para así incluir a todas las personas y a todas las identidades desde una visión de derechos humanos, evitando con ello el uso de lenguaje que involucre ejercicios abusivos de poder, desigualdades y discriminación.

No pasa desapercibido que en la emisión del presente instrumento se observaron los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad que señala el artículo 8, primer párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Finalmente, el presente Acuerdo cumple con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley de Planeación para el Estado de Morelos, al encontrarse plenamente vinculado con el “Plan Estatal de Desarrollo 2025–2030”, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6423 Extraordinaria, de fecha 09 de mayo de 2025, en su Eje Rector 5, denominado “Gobierno Democrático y al Servicio del Pueblo”, en el rubro de Transparencia y Rendición de Cuentas, estableciendo en su Objetivo Estratégico 5.9, el garantizar la implementación de políticas públicas de rendición de cuentas, transparencia y cero corrupción, para lograr un ejercicio eficiente y eficaz de los recursos públicos en beneficio de toda la población; para lo cual determina en su Estrategia número 5.9.1 el establecer procedimientos de control para el monitoreo de forma oportuna del cumplimiento con transparencia y eficiencia de la normativa aplicable en el ejercicio y manejo de los recursos financieros, materiales y humanos por parte de las y los servidores públicos.

En mérito de los fundamentos y razonamientos expuestos, tengo a bien emitir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y SE INTEGRA EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforma la fracción I del artículo 1 y el artículo 2 del Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia y se integra el Comité de Transparencia de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, para quedar como sigue:

Artículo 1. ...

I. La persona titular de la Unidad de Enlace Jurídico de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, le corresponde fungir como titular de la Unidad de Transparencia, teniendo su domicilio ubicado en la sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal en "Plaza de Armas General Emiliano Zapata Salazar", sin número, colonia Centro, Cuernavaca, estado de Morelos, Código Postal 62000; con un horario de atención de las 09:00 a las 17:00 horas, de lunes a viernes, con número telefónico (777) 329 2200 extensión 1107; y,

II. ...

Artículo 2. El Comité de Transparencia de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado estará integrado por:

I. Una presidencia, cuyo cargo será ocupado por la persona titular de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, por sí o por la persona representante que designe;

II. Una Coordinación, cuyo cargo será ocupado por la persona titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado;

III. Una Secretaría Técnica, cuyo cargo será ocupado por la persona titular de la Secretaría Particular de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado;

IV. La persona titular de la Unidad de Transparencia; y,

V. La persona titular de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, por sí o por la persona representante que designe.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente Decreto.

TERCERA. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura de Estado, a través de su Unidad de Transparencia, deberá informar al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística sobre la publicación del presente Decreto.

Dado en la sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos; a los 03 días del mes de julio de 2025.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
JUAN SALGADO BRITO

EL JEFE DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL
ESTADO

HÉCTOR JAVIER GARCÍA CHÁVEZ

RÚBRICAS.

000001



CAMPO
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO

Revisión: 03

Pág. 1 de 25



CAMPO
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO



Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Agropecuario

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030



Cuernavaca, Mor., a. 09 de mayo de 2025

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

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

000002



CAMPO
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO

Revisión: 03

Pág. 2 de 25

II.- CONTENIDO

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

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

000003



CAMPO
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO

Revisión: 03

Pág. 3 de 25

III.- AUTORIZACIÓN

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

- Artículos 1, 8, 9, fracción IX, 14, fracciones VIII, IX, XXV y 30, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, vigente;
- Artículos 4, fracción VII, 9, fracciones XVII y XXVI y 15, fracciones VI, y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, vigente;
- Artículo 10 fracción XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal, vigente.

APROBÓ
Margarita María Galeana Torres
Secretaría de Desarrollo Agropecuario

ACTUALIZÓ
Margarita María Galeana Torres
Secretaría de Desarrollo Agropecuario

VALIDÓ
Georgina Arenas Santana
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 09 de mayo de 2025

Número de páginas: 25



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

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

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

000004



CAMPO
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO

Revisión: 03

Pág. 4 de 25

IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

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

El Manual de Organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y Estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual esta integrado por los siguientes apartados: Portada, Contenido, Autorización, Introducción, Hoja de Control, Antecedentes, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Misión y Visión, Estructura Orgánica, Organigrama, Directorio y Colaboración.

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

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

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

000005

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDA-SDA-MO
				Revisión: 03
				Pág. 5 de 25

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	03/mayo/2018
01	Todas	Adecuación del Manual de Organización a la metodología actual. Nota: Los Manuales de Organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología.	10/mayo/2023
02	Todas	Actualización del Manual de Organización y modificación de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con número de movimiento DGDO-EA-DANO-016-2024. Se crea la Dirección General de Innovación y Competitividad; cambian de nombre los puestos de Director General de Agricultura y Agroindustria a Director General de Agricultura y Agroecología; del Director General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural a Director General de Impulso Agropecuarios; y del Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación a Director General de Planeación y Apoyo Técnico, entre otros.	Actualización del Manual de Organización en cumplimiento a Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos y Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.	27/diciembre/2024
03	Todas	Actualización del Manual de Organización y modificación de la Estructura Orgánica y Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con número de movimiento DGDO-EA-DANO-001-2025.	Actualización del Manual de Organización derivado de la Publicación del nuevo tabulador 2025, En virtud de la unificación de categoría y nombramientos, así como simplificar la categorización, unificándose el grupo 3 y 6, con el objetivo de recategorizar al personal del grupo 1 que realiza las funciones auxiliares y que actualmente tiene un salario semejante.	09/mayo/2025

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

- El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
- La Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

000006

**CAMPO**
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO

Revisión: 03

Pág. 6 de 25

VI.- ANTECEDENTES

El 18 de mayo de 1994, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 3713 al inicio de la Administración Gubernamental 1994-2000, el entonces Gobernador del Estado de Morelos, promovió ante el H. Congreso Local, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en donde se constituyeron las Dependencias que integraron al Poder Ejecutivo del Estado; las cuales se encargaron de atender los asuntos de su competencia. Una vez analizada y aprobada, en esa Ley se constituyó la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, sustituyendo a la que anteriormente era la Secretaría de Desarrollo Rural. Uno de los compromisos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario fue la modernización del Campo Morelense, procurando su adecuación a la demanda permanente y así responder a la visión del campo de la Administración Pública, acorde a las condiciones políticas económicas y sociales de la Entidad.

El 14 de marzo de 2001, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4107, con el cambio de Poder Ejecutivo, el Gobernador Constitucional del Estado, expidió el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

El 16 de marzo de 2011, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4878 la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario donde se cambiaron algunas de las atribuciones de la persona titular de la Secretaría, con fundamento en los artículos 19 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, tomando en cuenta que se Ajustó a lo previsto en dicha ley, dada la necesidad de adecuar y actualizar las funciones que desempeñó.

El 05 de diciembre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5048, la actualización al Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, es así que en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, se consideró necesario reformar la estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con el propósito de que la organización, gestión y administración de la misma se rigiera en función a un modelo basado en redes y sujetos facultados, propiciando una articulación multidimensional, es por ello que se creó: la Subsecretaría de Desarrollo Rural cuyo objetivo fue proponer al titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario las políticas públicas para la comercialización y financiamiento a las actividades agrícolas, pecuarias y acuícolas del Estado de Morelos coordinando las actividades de las Direcciones adscritas a su cargo; la Dirección General de Fruticultura y Ornamentales, la cual fomentó, supervisó y coordinó la operación de los programas de desarrollo frutícola, forestal y ornamental; y la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos cuyo objetivo fue proponer al titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario políticas, criterios, sistemas, procedimientos y reglas de carácter técnico y administrativo para el mejor funcionamiento del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos.

El 30 de abril de 2014, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5181, la actualización al Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario es así que en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario se consideró necesario reformar la estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario derivado de un recorte presupuestal que sufrió la Secretaría.

El 21 de octubre del 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5337, la última la actualización al Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, el cual rigió por los principios de simplificación, agilidad, economía, legalidad y austeridad, en consecuencia fue pertinente contar con la nueva estructura con el propósito que su organización y administración se rigiera en función a un modelo basado en redes y sujetos facultados, teniendo como objetivo primordial el ajustarse al ya referido instrumento de austeridad.



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

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

000007

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-SDA-MO Revisión: 03 Pág. 7 de 25
VI.- ANTECEDENTES El 31 de diciembre de 2024 se publicó en el periódico "Tierra y Libertad" número 6382 el decreto número veinticinco del presupuesto de egresos del Ejercicio fiscal del 1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, así mismo se publicó la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, por lo anterior se realizó un Ajuste en los tabuladores del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos presentado en el anexo 36, lo que implica una actualización en la Estructura Orgánica y Organigrama de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado. El 15 de febrero de 2016, se realizó la modificación de Estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con el número de movimiento DGDO-EA-016-2016 donde se realizaron cambios de nombramientos y Unidades Administrativas. El 01 de abril de 2018, se realizó la modificación de Estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con el número de movimiento DGDO-EA-010-2018 donde se realizaron cambios de nombramientos y Unidades Administrativas. El 8 de mayo de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5703 la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, a fin de que fuera armónico con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos publicada el 4 de octubre de 2018 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 564. En ese orden, este Reglamento Interior reestructuró orgánicamente las diversas Unidades Administrativas de la misma Secretaría, en concordancia con la Ley Orgánica. Así mismo, se definió la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y precisó las atribuciones que le correspondían a cada una de sus Unidades Administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia. El 04 de noviembre de 2020, se realizó la modificación de Estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con número de movimiento DGDO-EA-078-2020, se efectuaron cambios de nombramientos y de Unidades Administrativas. El 8 de febrero de 2022 se realizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con número de movimiento DGDO-EA-001-2022, derivado del cambio de nivel de las plazas 230 a 228. El 30 de septiembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6349 la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, donde se establece que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario está facultada para formular, instrumentar, controlar y evaluar las políticas y programas generales en materia de producción agrícola, ganadera, forestal, pesquera, acuícola, agroindustrial, agroturística y agroecológica. Por lo que adicionalmente promoverá formas de organización de producción económica que permitan integrar a empresas familiares, de jóvenes, de personas jornaleras agrícolas y de grupos en situación de vulnerabilidad. 14 de noviembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6367 el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, es así que, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, se consideró necesario reformar la estructura en cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos publicada el 30 de noviembre de 2024 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6349. Con el propósito de que la organización, gestión y administración se rija en función a un modelo basado en sujetos facultados, es por ello que se debe crear la Dirección General de Innovación y Competitividad cuyo objetivo es proponer al titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario las políticas públicas para la comercialización y financiamiento de las actividades agrícolas, pecuarias, ganaderas, acuicultura, planeación, impulso y agroecológica. 		

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

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

000008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO

Revisión: 03

Pág. 8 de 25

VI.- ANTECEDENTES

El 14 de noviembre de 2024 se autorizó la modificación de Estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con el número de movimiento DGDO-EA-DANO-016-2024 donde se realizaron creaciones, cancelaciones, transferencia y cambios de nombramientos de plazas.

El 31 de diciembre de 2024 se publicó en el periódico "Tierra y Libertad" número 6382 el Decreto Número Veinticinco Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, en el cual se dio a conocer el nuevo tabulador 2025 del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, En virtud de la unificación de categoría y nombramientos, así como simplificar la categorización, unificándose el grupo 3 y 6, con el objetivo de recategorizar al personal grupo 1 que realiza las funciones auxiliares y que actualmente tiene un salario semejante, lo cual derivo en la modificación de Estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, realizada a través del número de movimiento DGDO-EA-DANO-001-2025.



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030



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

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

000009

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-SDA-MO
			Revisión: 03
			Pág. 9 de 25
VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO			
1.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:		
1.1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
2.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:		
2.1.	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos		
3.	LEYES/CÓDIGOS:		
3.1.	Leyes:		
3.1.1.	Federales:		
3.1.1.1.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
3.1.1.2.	Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última)		
3.1.1.3.	Ley General de Responsabilidades Administrativas		
3.1.1.4.	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
3.1.2.	Estatales:		
3.1.2.1.	Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.		
3.1.2.2.	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos		
3.1.2.3.	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos		
3.1.2.4.	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos		
3.1.2.5.	Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos		
3.1.2.6.	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos		
3.1.2.7.	Ley General de Bienes del Estado de Morelos		
3.1.2.8.	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos		
3.1.2.9.	Ley Estatal de Planeación		
3.1.2.10.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos		
3.1.2.11.	Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos		
3.1.2.12.	Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos		
3.1.2.13.	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos		
3.1.2.14.	Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos		
3.1.2.15.	Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos		
3.1.2.16.	Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos		
3.1.2.17.	Ley General de Hacienda del Estado de Morelos		
3.1.2.18.	Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos correspondiente al ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025.		
3.1.2.19.	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos		
3.1.2.20.	Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos		
3.1.2.21.	Ley de Agricultura Familiar del Estado de Morelos		
3.1.2.22.	Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos		
3.1.2.23.	Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos		
3.1.2.24.	Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos		
3.1.2.25.	Ley de Fomento Apícola y Protección del Proceso de Polinización para el Estado de Morelos		
3.1.2.26.	Ley de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Morelos		
3.1.2.27.	Ley de Protección y Conservación del Maíz Criollo en su Estado Genético para el Estado de Morelos		
3.1.2.28.	Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos		
3.1.2.29.	Ley para la Inclusión al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de Morelos		
3.2.	Códigos:		
3.2.1.	Federales:		
3.2.1.1.	Código Fiscal de la Federación		



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

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

000010

 CAMPO SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-SDA-MO
			Revisión: 03
			Pág. 10 de 25
VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO			
3.2.1.2.	Código Civil Federal		
3.2.1.3.	Código Penal Federal		
3.2.2.	Estatales:		
3.2.2.1.	Código Fiscal para el Estado de Morelos		
3.2.2.2.	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos		
3.2.2.3.	Código de Ética de la Administración Pública Estatal		
3.2.2.4.	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario		
3.2.2.5.	Código Penal del Estado Libre y Soberano de Morelos		
3.2.2.6.	Código Procesal Penal del Estado Libre y Soberano de Morelos		
4.	PLANES:		
4.1.	Federales:		
4.1.1.	Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030		
4.2.	Estatales:		
5.	REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:		
5.1.	Reglamentos:		
5.1.1.	Federales:		
5.1.1.1.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
5.1.2.	Estatales:		
5.1.2.1.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos		
5.1.2.2.	Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos		
5.1.2.3.	Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios		
5.1.2.4.	Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos		
5.1.2.5.	Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos		
5.1.2.6.	Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado		
5.1.2.7.	Reglamento de la Unidad de Información Pública y del Consejo de Información Clasificada de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario (SEDAGRO)		
5.1.2.8.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal		
5.1.2.9.	Reglamento de la Ley de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Morelos		
5.2.	Decretos:		
5.2.1.	Estatales:		
5.2.1.1.	Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública		
5.2.1.2.	Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad, racionalidad y contención al gasto público para la administración pública estatal		
5.3.	Acuerdos:		
5.3.1.	Estatales:		
5.3.1.1.	Acuerdo por el que se establecen los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega-recepción, por lo que se refiere a la Administración Pública Estatal y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos		
5.4.	Programas:		
5.4.1.	Estatales:		
5.4.1.1.	Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos		



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

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

000011

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-SDA-MO
		Revisión: 03
		Pág. 11 de 25

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

6. LINEAMIENTOS:

6.1. Estatales:

6.1.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

6.1.2. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia

7. GUÍAS/CATÁLOGOS:

7.1. Guías:

7.1.1. Estatales:

7.1.1.1. Guía práctica para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos

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

Validó Marco Jurídico



Alba Rosario de León Soto

Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

000012

 CAMPO SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-SDA-MO Revisión: 03 Pág. 12 de 25
VIII.- ATRIBUCIONES De conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado libre y soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6349, de fecha 30 de septiembre de 2024, se tienen las siguientes atribuciones: Artículo 26.- A la Secretaría de Desarrollo Agropecuario le competen las siguientes atribuciones: I. Formular, instrumentar, controlar y evaluar las políticas y programas generales en materia de producción agrícola, ganadera, forestal, pesquera, acuícola, agroindustrial, agroturística y agroecológica, así como la atención de las necesidades para el desarrollo rural e integral en el Estado que promuevan la soberanía alimentaria, en coordinación con las autoridades competentes; II. Fomentar, en coordinación con las Secretarías y Dependencias correspondientes, los programas de investigación, enseñanza, capacitación, transferencia tecnológica, innovación, sanidad e inocuidad así con el desarrollo, aplicación y divulgación de tecnologías que permitan mejorar la producción e incentivar el desarrollo, la inversión productiva y la certificación en sanidad e inocuidad en las actividades agrícolas, ganaderas, forestales, pesqueras, acuícolas, agroindustrias, agroturismo y agroecológicas del Estado, en los términos de la legislación aplicable; III. Promover la participación de los sectores social y privado del Estado en la planeación, implementación y evaluación de la política pública en materia agropecuaria; IV. Impulsar el mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción e industrialización agrícola, ganadera, forestal, pesquera, acuícola, agroindustrial, agroturística y agroecológica, a fin de elevar el nivel de vida de quienes habitan en las zonas rurales del Estado; V. Implementar programas y acciones para fomentar la productividad y rentabilidad de las actividades económicas de desarrollo rural, así como canalizar y acompañar a los actores de la sociedad rural ante las autoridades competentes en la implementación de dichos programas y acciones; VI. Promover formas de organización de producción económica que permitan integrar empresas familiares, de personas jóvenes, jornaleras agrícolas y grupos en situación de vulnerabilidad, entre otras; VII. Formular, promover, dirigir y supervisar los programas y acciones tendientes a la obtención de créditos, seguros, insumos y asistencia técnica, administrativa y comercial para las organizaciones de producción económica agropecuaria; VIII. Promover y coordinar, con las autoridades competentes, acciones y programas tendientes a apoyar la comercialización de los productos agrícolas, ganaderos, forestales, pesqueros, acuícolas, agroindustriales, agroturísticos y agroecológicos del Estado; IX. Promover, organizar y participar en congresos, foros, ferias, exposiciones, concursos, seminarios y demás acciones de difusión y capacitación en cultura rural, agrícola, ganadera, forestal, pesquera, acuícola, agroindustrial, agroturística y agroecológica en el Estado, así como participar y colaborar en eventos de carácter nacional e internacional; X. Realizar estudios y proyectos para la construcción o reconstrucción de la infraestructura hidráulica necesaria para apoyar las actividades agrícolas, ganaderas, forestales, pesqueras, acuícolas, agroindustriales, agroturísticas y agroecológicas en el Estado, con apoyo de las autoridades e instituciones educativas competentes; XI. Elaborar, actualizar y difundir un inventario de recursos agrícolas, ganaderos, forestales, pesqueros, acuícolas, agroindustriales, agroturísticos y agroecológicos del Estado; XII. Coordinar y vigilar la sanidad e inocuidad de los procesos productivos agrícolas, ganaderos, forestales, pesqueros, acuícolas, agroindustriales, agroturísticos y agroecológicos en el Estado, en coordinación con las autoridades competentes para obtener las certificaciones correspondientes; y XIII. Elaborar, actualizar y difundir un sistema de información de los proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural dentro del Estado, con apoyo de las autoridades e instituciones educativas competentes. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		

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

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

000013

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-SDA-MO
		Revisión: 03
		Pág. 13 de 25

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Impulsar el desarrollo sustentable del sector agropecuario, fortaleciendo la productividad, competitividad y el bienestar de las personas productoras del Estado de Morelos, a través de políticas públicas integrales, innovación tecnológica, capacitación y acceso equitativo y apoyos, contribuyendo al desarrollo económico y social del Estado de Morelos.

VISIÓN

Ser un referente nacional en desarrollo agropecuario sustentable, fortaleciendo la competitividad, mediante la innovación y otorgando bienestar económico de las comunidades rurales en el Estado de Morelos, con un enfoque inclusivo y respetuoso al medio ambiente hacia el transcurso del 2030.

Revisó: 

Margarita María Galeana Torres
Secretaría de Desarrollo Agropecuario

Última fecha de actualización: 27 de diciembre de 2024.

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

000014

CAMPO
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO
Revisión: 03
Pág. 14 de 25

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

MORELOS ADMINISTRACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Pag. 1 de 8

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA				
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
103	5	5 0 1 1 0 0 0 0	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	5
106	69	5 0 1 1 0 0 0 0	SECRETARIO PARTICULAR	
106	70	5 0 1 1 0 0 0 0	ASESOR OPERATIVO A	
107	110	5 0 1 1 0 0 0 0	ASESOR OPERATIVO B	
107	111	5 0 1 1 0 0 0 0	ASESOR OPERATIVO B	
228	669	5 0 1 1 0 0 0 0	AUXILIAR	
303	203	5 0 1 1 0 0 0 0	TECNICO OPERATIVO	
303	284	5 0 1 1 0 0 0 0	TECNICO OPERATIVO	

Total Plazas Por Dirección: 8

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030

ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elabora
Carlos Jesus Ernesto Perez Borja
Subdirector de Estructuras Organizativas, Descripciones y Planes de Carrera
Fecha:
28/01/2025

Aprobó
Marta del Rosario Granados Jiménez
Directora de Análisis Normativo y de Organización
Fecha:
28/01/2025

Imprimó
Georgina Arriola Santiana
Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha:
28/01/2025

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

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
Revisión: 8
Páginas del Formato: 1

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 11

000015

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDA-SDA-MO
				Revisión: 03
				Pág. 15 de 25

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

MORELOS ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 2 de 8
------------------------	--	---------------------	--	-------------

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA				
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	76	5 0 1 2 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE AGRICULTURA Y AGROECOLOGIA	3
228	684	5 0 1 2 0 0 0 0	AUXILIAR	
228	1232	5 0 1 2 0 0 0 0	AUXILIAR	
105	72	5 0 1 2 1 0 0 0	COORDINADOR DE FOMENTO AGRICOLA Y AGROECOLOGIA	4
228	688	5 0 1 2 1 0 0 0	AUXILIAR	
301	241	5 0 1 2 1 0 0 0	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
303	1631	5 0 1 2 1 0 0 0	TECNICO OPERATIVO	
108	113	5 0 1 2 1 0 1 0	SUBDIRECTOR DE INNOVACION AGRICOLA Y AGROECOLOGIA	5
109	87	5 0 1 2 1 0 1 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
228	675	5 0 1 2 1 0 1 0	AUXILIAR	
228	670	5 0 1 2 1 0 1 0	AUXILIAR DE SERVICIOS	
228	677	5 0 1 2 1 0 1 0	AUXILIAR	
100	114	5 0 1 2 1 0 2 0	SUBDIRECTOR DE IMPULSO AGRICOLA Y AGROECOLOGIA	4
228	32	5 0 1 2 1 0 2 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	
228	82	5 0 1 2 1 0 2 0	TECNICO DE CAMPO A	
228	678	5 0 1 2 1 0 2 0	AUXILIAR	
108	115	5 0 1 2 1 0 3 0	SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO AGRICOLA	5
228	681	5 0 1 2 1 0 3 0	AUXILIAR DE SERVICIOS	
228	682	5 0 1 2 1 0 3 0	INTENDENTE	
228	683	5 0 1 2 1 0 3 0	AUXILIAR DE CAMPO	
303	296	5 0 1 2 1 0 3 0	TECNICO OPERATIVO DE CAMPO C	
109	88	5 0 1 2 1 0 3 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTOS, INSUMOS E INFRAESTRUCTURA	2
220	7	5 0 1 2 1 0 3 1	ESPECIALISTA AGROPECUARIO	

Elaboró: Carlos Jesus Ernesto Perez Borja Subdirector de Estructuras Organizativas, Descripciones y Normas de Trámites Fecha: 28/01/2025	Revisó: Maria del Rosario Grapados Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 28/01/2025	Autorizó: Georgina Ayala Santana Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 28/01/2025
---	--	---

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

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



000016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO

Revisión: 03

Pág. 16 de 25

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

MORELOS ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 3 de 8	
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa		Puesto	Totales
105	75	5 0 1 3 0 0 0 0		DIRECTOR GENERAL DE GANADERIA Y ACUACULTURA	7
220	5	5 0 1 3 0 0 0 0		ESPECIALISTA AGROPECUARIO	
220	6	5 0 1 3 0 0 0 0		ESPECIALISTA AGROPECUARIO	
222	7	5 0 1 3 0 0 0 0		TÉCNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	
228	251	5 0 1 3 0 0 0 0		ANALISTA ADMINISTRATIVO	
303	202	5 0 1 3 0 0 0 0		TECNICO OPERATIVO DE CAMPO F	
303	203	5 0 1 3 0 0 0 0		TECNICO OPERATIVO	
108	110	5 0 1 3 0 0 1 0		SUBDIRECTOR DE COORDINACION PECUARIA	3
220	4	5 0 1 3 0 0 1 0		ESPECIALISTA AGROPECUARIO	
222	6	5 0 1 3 0 0 1 0		TÉCNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	
109	65	5 0 1 3 0 0 1 1		JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION GANADERA	3
303	204	5 0 1 3 0 0 1 1		TECNICO OPERATIVO DE CAMPO A	
303	205	5 0 1 3 0 0 1 1		TECNICO OPERATIVO DE CAMPO B	
108	111	5 0 1 3 0 0 2 0		SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA	3
222	5	5 0 1 3 0 0 2 0		TÉCNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	
228	1270	5 0 1 3 0 0 2 0		CAJERA	
108	112	5 0 1 3 0 0 3 0		SUBDIRECTOR DE ACUACULTURA	3
224	31	5 0 1 3 0 0 3 0		ANALISTA ESPECIALIZADO	
228	685	5 0 1 3 0 0 3 0		AUXILIAR	
109	66	5 0 1 3 0 0 3 1		JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPULSO ACUICOLA	3
228	686	5 0 1 3 0 0 3 1		AUXILIAR DE CAMPO	
228	687	5 0 1 3 0 0 3 1		AUXILIAR	
Total Plazas Por Dirección:					22
Ejército Carlos Jesus Ernesto Perez Borja Subdirector de Estructura Organizacional, Descripciones y Prestación del Servicio Fecha: 28/01/2025		Héctor María del Rosario Hernández Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 28/01/2025		Enviado Georgina Arce Rodríguez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 28/01/2025	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL					

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

Referencia:
Revisión:
Páginas del Formato:



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

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

000017



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO
Revisión: 03
Pág. 17 de 25

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

MORELOS ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 4 de 8	
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
105	77	5 0 1 4 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE IMPULSO AGROPECUARIO	0	
228	668	5 0 1 4 0 0 0 0	AUXILIAR		
228	692	5 0 1 4 0 0 0 0	AUXILIAR		
228	1268	5 0 1 4 0 0 0 0	ADMINISTRATIVO		
303	297	5 0 1 4 0 0 0 0	TECNICO OPERATIVO DE CAMPO B		
303	298	5 0 1 4 0 0 0 0	TECNICO OPERATIVO DE INTENDENCIA		
108	73	5 0 1 4 1 0 0 0	COORDINADOR DE FOMENTO AGROPECUARIO	1	
108	116	5 0 1 4 1 0 1 0	SUBDIRECTOR DE FINANCIAMIENTO Y ADMINISTRACION DE RIESGOS	5	
228	213	5 0 1 4 1 0 1 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
228	691	5 0 1 4 1 0 1 0	AUXILIAR		
228	1107	5 0 1 4 1 0 1 0	AUXILIAR DE ANALISTA		
301	243	5 0 1 4 1 0 1 0	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		
108	117	5 0 1 4 1 0 2 0	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	5	
228	192	5 0 1 4 1 0 2 0	TECNICO DE CAMPO A		
228	679	5 0 1 4 1 0 2 0	AUXILIAR DE CAMPO		
301	244	5 0 1 4 1 0 2 0	ESPECIALISTA		
303	299	5 0 1 4 1 0 2 0	TECNICO OPERATIVO		
Total Plazas Por Dirección:				17	

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



ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Elaboró
Carlos Jesus Ernesto Perez Dorja
Subdirector de Estructuras Organizativas, Planes y Perfiles de Desarrollo
Fecha:
28/01/2025

Revisó
María del Rosario Gancedo Jiménez
Directora de Análisis Normativo y de Organización
Fecha:
28/01/2025

Revisó
Georgina Santana
Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha:
28/01/2025

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

Referencia:
Revisión:
Páginas del Formato:
DGDO-SEODPP-PR01
1
1



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

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

000018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO

Revisión: 03

Pág. 18 de 25

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

MORELOS ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 5 de 8
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA				
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	78	5 0 1 5 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL PLANEACION Y APOYO TECNICO	3
228	01	5 0 1 5 0 0 0 0	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
228	689	5 0 1 5 0 0 0 0	AUXILIAR	
105	74	5 0 1 5 1 0 0 0	COORDINADOR DE VINCULACION	4
228	223	5 0 1 5 1 0 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
228	1239	5 0 1 5 1 0 0 0	MECANOGRAFA	
303	1552	5 0 1 5 1 0 0 0	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
105	110	5 0 1 5 1 0 1 0	SUBDIRECTOR DE EXTENSIONISMO	2
228	222	5 0 1 5 1 0 1 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
105	119	5 0 1 5 1 0 2 0	SUBDIRECTOR DE INFORMATICA Y ESTADISTICA	2
303	1553	5 0 1 5 1 0 2 0	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
105	120	5 0 1 5 1 0 3 0	SUBDIRECTOR DE MECANIZACION	3
228	101	5 0 1 5 1 0 3 0	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
228	690	5 0 1 5 1 0 3 0	AUXILIAR	
Total Plazas Por Dirección:				14
MORELOS LA TIERRA QUE NOS UNE GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030				
Elaboró Carlos Jesus Ernesto Perez Borja Subdirector de Estructura Organizacional, Descripciónes y Reclutamiento de Personal Fecha: 28/01/2025		Revisó María del Rosario Guadalupe Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 28/01/2025		Revisó Georgina Arroyo Santana Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 28/01/2025
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL				

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030



ADMINISTRACIÓN

Elaboró
Carlos Jesus Ernesto Perez Borja
Subdirector de Estructuras Organizacionales, Descripciones y
Refinamiento de Plazas
Fecha:
20/1/2025

Revisó
María del Rosario Estrada Jiménez
Directora de Asesoría Normativa y de Organización
Fecha:
20/01/2025

Envió
Georgina Aranda Santana
Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha:
20/01/2025

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DGDO-SEODPP-PR01
1
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

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

Referencia:
Revisión:
Páginas del Formato:

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

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

000019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-SDA-MO Revisión: 03 Pág. 19 de 25
---	------------------------	--

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

	ESTRUCTURA ORGÁNICA	Pag. 6 de 8
---	---------------------	-------------

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA				
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	70	5 0 1 6 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN Y COMPETITIVIDAD	3
228	680	5 0 1 6 0 0 0 0	AUXILIAR	
228	1102	5 0 1 6 0 0 0 0	AUXILIAR	
108	121	5 0 1 6 0 0 1 0	SUBDIRECTOR DE PROMOCION Y VINCULACION A MERCADOS	2
228	694	5 0 1 6 0 0 1 0	AUXILIAR	
109	69	5 0 1 6 0 0 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION	3
228	83	5 0 1 6 0 0 1 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
301	247	5 0 1 6 0 0 1 1	ESPECIALISTA	
228	693	5 0 1 6 0 0 2 0	AUXILIAR	1
108	122	5 0 1 6 0 0 2 1	SUBDIRECTOR DE FOMENTO A LOS AGRONEGOCIOS	1
Total Plazas Por Dirección:				10



LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Elaboró: Carlos Jesus Ernesto Perez Borja Subdirector de Estructuras Organizativas, Descripciones y Políticas Organizativas Fecha: 28/01/2025	Revisó: María del Rosario Guerrero Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 20/07/2025	Envió: Georgina Arana Usantana Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 28/01/2025
--	---	--

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

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
Revisión: 8
Páginas del Formato:

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

000020



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO

Revisión: 03

Pág. 20 de 25

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

MORELOS ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 7 de 8	
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
107	112	5 0 1 7 0 0 0 0	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE JURIDICO	2	
303	285	5 0 1 7 0 0 0 0	TECNICO OPERATIVO		
108	107	5 0 1 7 0 0 1 0	SUBDIRECTOR JURIDICO	3	
303	1550	5 0 1 7 0 0 1 0	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		
303	1630	5 0 1 7 0 0 1 0	TECNICO OPERATIVO		
222	8	5 0 1 7 0 1 0 0	TÉCNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	1	
228	1227	5 0 1 7 0 1 1 0	AUXILIAR DE ANALISTA	1	
Total Plazas Por Dirección:				7	

Elaboró Carlos Jesus Emery Poroz Boja Subdirector de Estructuras Organizativas, Descripciones y Perfiles de Puestos Fecha: 28/01/2025	Revisó María del Rosario Graciela Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 28/01/2025	Georgina Angélica Santana Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 28/01/2025
--	---	---

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

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

Referencia:
Revisión:
Páginas del Formato:

DGDO-SEODPP-PR01
0
1

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

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

000021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO

Revisión: 03

Pág. 21 de 25

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

MORELOS ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 8 de 8
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA				
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	71	5 0 1 8 0 0 0 0	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO	1
108	108	5 0 1 8 0 0 1 0	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS	5
303	286	5 0 1 8 0 0 1 0	TECNICO OPERATIVO	
303	287	5 0 1 8 0 0 1 0	TECNICO OPERATIVO DE INTENDENCIA	
303	288	5 0 1 8 0 0 1 0	TECNICO OPERATIVO	
303	289	5 0 1 8 0 0 1 0	TECNICO OPERATIVO DE INTENDENCIA	
109	64	5 0 1 8 0 0 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	2
303	290	5 0 1 8 0 0 1 1	TECNICO OPERATIVO	
109	109	5 0 1 8 0 0 2 0	SUBDIRECTOR FINANCIERO	4
301	240	5 0 1 8 0 0 2 0	ESPECIALISTA	
303	201	5 0 1 8 0 0 2 0	TECNICO OPERATIVO	
303	1551	5 0 1 8 0 0 2 0	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
220	3	5 0 1 8 1 0 1 0	ESPECIALISTA AGROPECUARIO	6
226	234	5 0 1 8 1 0 1 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
228	670	5 0 1 8 1 0 1 0	AUXILIAR DE SERVICIOS	
228	671	5 0 1 8 1 0 1 0	AUXILIAR DE SERVICIOS	
228	672	5 0 1 8 1 0 1 0	INTENDENTE	
224	30	5 0 1 8 1 0 2 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	3
228	673	5 0 1 8 1 0 2 0	INTENDENTE	
228	674	5 0 1 8 1 0 2 0	AUXILIAR	
GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030				Total Plazas por Dirección: 20 Total de Plazas por Dirección: 121
Elaboró Carlos Jesús Ernesto Pérez Borja Subdirector de Estructuras Organizativas, Descripciones y Perfiles de Puestos Fecha: 28/01/2025		Revisó María del Rosendo Granados Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 28/01/2025		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Fecha: 28/01/2025

Formato: Estructura Orgánica

Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO03

Anexo: 4

Referencia:

Revisión:

Páginas del Formato:

Formato: Manual de Organización

Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01

Anexo: 3

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

Revisión: 11

000022

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDA-SDA-MO	
				Revisión: 03	
				Pág. 22 de 25	

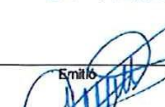
XI.- ORGANIGRAMA

		ORGANIGRAMA		Clave:	
				Revisión:	
				Pág. 1 de 9	

X. ORGANIGRAMA

Nivel	 Secretaría de Desarrollo Agropecuario 50110000				
103					
105	Dirección General de Ganadería y Acuacultura 50130000	Dirección General de Agricultura y Agroecología 50120000	Dirección General de Impulso Agropecuario 50140000	Dirección General de Planeación y Apoyo Técnico 50150000	Dirección General de Innovación y Competitividad 50160000
106	Unidad de Enlace Financiero Administrativo 50180000				
107	Unidad de Enlace Jurídico 50170000				


MORELOS
 LA TIERRA QUE NOS UNE
 GOBIERNO DEL ESTADO

Fidelcomisos Públicos		Fondo de Fomento Agropecuario	Fidelcomiso de Impulso Financiero al Campo Morelense
 Elaboró: Carlos Jesús Emelio Pérez Borja Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 28 de enero de 2025	 Revisó: María del Rosario Sianados Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 28 de enero de 2025	 Emitió: Georgina Vargas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 28 de enero de 2025	

Formato:	Organigrama	Referencia:	DGDO-SEO-PR01
Clave:	DGDO-SEO-PR01-FO04	Revisión:	8
Anexo:	5	Páginas del formato:	1



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

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

000023



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO

Revisión: 03

Pág. 23 de 25

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Margarita María Galeana Torres Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Directo: 777- 314-41-86 Conmutador: Extensión: 102	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62448
Martha Lizbeth Leonidez Rivera Directora General de Agricultura y Agroecología	Directo: 777- 312-16-82 Conmutador: Extensión: 118	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62448
Sergio Ávila Castañeda Director General de Ganadería y Acuacultura	Directo: 777- 312-16-83 Conmutador: 777 314 41 86 Extensión: 107	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62448
Pedro Miguel Ángel Arteaga Jaime Director General de Planeación y Apoyo Técnico	Conmutador: 777 314 41 86 Ext. 119	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62448
Luis Manuel Reyes Gaytán Director General de Impulso Agropecuario	Directo: 777 312 16 36 Conmutador: 777 314 41 86 Ext. 105	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62448
Francisco Jair Álvarez García Director General de Innovación y Competitividad	Directo: 777-312-16-82 Conmutador: 777 314 41 86 Ext. 128	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62448
Marisa Guerrero Arenas Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	Directo: 777 312-16-35 Conmutador: 777 314 41 86 Ext. 113	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62448
Alba Rosario de León Soto Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	Directo: 777 312-16-35 Conmutador: 777 314 41 86 Ext. 104	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca C.P. 62448



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

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

000024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-SDA-MO
		Revisión: 03
		Pág. 24 de 25

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Titular del Fondo de Fomento Agropecuario	Directo: 777 312-16-36 Ext. 105	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca C.P. 62448
Titular del Fideicomiso de Impulso Financiero al Campo Morelense	Directo: 777 312-16-36 Ext. 105	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca C.P. 62448

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

000025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO

Revisión: 03

Pág. 25 de 25

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas Colaboradoras	Firmas
Margarita María Galeana Torres Secretaría de Desarrollo Agropecuario	
Marisa Guerrero Arenas Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	
Alba Rosario de León Soto Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	



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

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

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: INEIEM.- INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA MORELOS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
INSTITUTO ESTATAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
CONVOCATORIA 04 2025

De conformidad con el artículo 28, 30 y 31 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional, cuyas bases de participación se encuentran disponibles para su consulta y obtención en las oficinas del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, ubicado en Av. Universidad número 406, colonia Buenavista, C.P. 62130, Cuernavaca, Morelos, en un horario de 09:00 a 15:00 horas, desde el día de publicación de la presente y hasta el sexto día natural previo a la presentación y apertura de proposiciones, la cual se llevara a cabo de acuerdo a lo siguiente:

No. de licitación:	SI-INEIEM-EST-LP-23-2025.
Descripción general de la obra:	Construcción de barda y obras complementarias en la Primaria Venustiano Carranza, ubicada en la localidad de Jojutla, municipio de Jojutla, estado de Morelos. CCT 17DPR0641R
Lugar donde se llevarán a cabo los trabajos:	Municipio: Jojutla Localidad: Jojutla
Fecha de publicación:	20/08/2025
Visita a instalaciones:	22/08/2025, a las 08:30 horas.
Junta de aclaraciones:	25/08/2025, a las 08:30 horas.
Presentación y apertura de propuestas técnicas:	02/09/2025, a las 08:30 horas.
Apertura de propuestas económicas:	04/09/2025, a las 08:30 horas.
Fallo:	08/09/2025, a las 08:30 horas.
Fecha estimada de inicio:	12/09/2025.
Plazo de ejecución:	105 días naturales.
Anticipo:	30%

No. de licitación:	SI-INEIEM-EST-LP-24-2025
Descripción general de la obra:	Construcción de dormitorios y obras complementarias en la Escuela Normal Rural Gral. Emiliano Zapata, ubicada en la localidad de La Normal, municipio de Temoac, estado de Morelos. CCT 17DJN0001D
Lugar donde se llevarán a cabo los trabajos:	Municipio: Temoac Localidad: La Normal
Fecha de publicación:	20/08/2025
Visita a instalaciones:	22/08/2025, a las 09:00 horas.
Junta de aclaraciones:	25/08/2025, a las 10:00 horas.
Presentación y apertura de propuestas técnicas:	02/09/2025, a las 11:00 horas.
Apertura de propuestas económicas:	04/09/2025, a las 11:00 horas.
Fallo:	08/09/2025, a las 11:00 horas.
Fecha estimada de inicio:	12/09/2025.
Plazo de ejecución:	180 días naturales.

- El acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, así como la junta de aclaraciones y el punto de partida para la visita al sitio de realización de los trabajos, se llevará a cabo en las Oficinas del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, ubicado en Av. Universidad número 406, colonia Buenavista, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62130, el día y horario establecido en esta convocatoria.
- El idioma en que deberá presentar la proposición será: español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso mexicano.
- No se podrán subcontratar partes de la obra.
- Para la obtención de las bases, los interesados solicitaran mediante oficio de interés a participar dirigido a la Arq. Erika Hilda Salgado Patiño, Directora General del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, una revisión de la siguiente información con el fin de verificar que cuentan con la experiencia, capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la licitación de acuerdo con las características de la obra, y que se encuentran en aptitud de adquirir las bases que les permitan formular sus propuestas:

- Documentación que compruebe su experiencia o capacidad técnica en los términos de la fracción VIII del artículo 28 de la presente Ley.

- Acta constitutiva y modificaciones o identificación, en su caso, según su naturaleza jurídica.

- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del artículo 52 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.

- Haber cumplido con las obligaciones fiscales, según Artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación, debiendo presentar documento actualizado expedido por el SAT, en el que emita opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Las personas físicas o morales que no estén al corriente de sus obligaciones fiscales no podrán participar en este procedimiento de acuerdo a lo estipulado en la regla mencionada.

- La capacidad financiera podrá ser demostrada con el capital contable de la declaración fiscal del ejercicio anterior o el estado financiero firmado por un contador independiente de la empresa.

En el caso de los interesados registrados en el padrón de contratistas del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, presentarán únicamente su Constancia de Registro de Contratistas Vigente.

- Los oferentes deberán acreditar la experiencia, capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la licitación de acuerdo con las características de la obra, y demás requisitos generales que deberán cumplir los interesados, entre los cuales deberán demostrar la existencia legal de la empresa y la personalidad jurídica con la que se ostenta, estar al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales, en términos de lo dispuesto por las normas aplicables y mediante la documentación pertinente; la capacidad técnica podrá ser demostrada con la experiencia en obras similares.

- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: una vez hecha la evaluación de las proposiciones, se adjudicará el contrato a la persona que, entre los concursantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas, requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y cuente con la experiencia necesaria para la ejecución de los trabajos. Si una vez considerados los criterios anteriores resulte que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará de entre estos oferentes a quien presente la proposición solvente cuyo precio sea el más bajo.

- Origen de los recursos: 2025 - R33 Fondo V (FAM BASICA) – Fondo de aportaciones Múltiples para Infraestructura Educativa Básica y 2025-R33 Fondo V (FAM SUPERIOR) - Fondo de aportaciones Múltiples para Infraestructura Educativa Superior.

- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

- El oferente que resulte adjudicado quedará obligado a firmar el contrato en las oficinas del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, ubicado en Av. Universidad número 406, colonia Buenavista, C.P. 62130, Cuernavaca, Morelos, en la fecha y hora indicada en el acta del fallo, previa entrega de la garantía de cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto del contrato, y la fianza de anticipo por el (30%) del monto del contrato, en términos de los artículos 49, fracción I y II de Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos y 49 de su reglamento, la falta de presentación de estas garantías en los términos establecidos, será motivo para no firmar el contrato, pudiendo el Instituto sin necesidad de un nuevo procedimiento adjudicar el contrato, al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 35 de la Ley y así sucesivamente, en caso de que este último no acepte la adjudicación, de conformidad con el artículo 47 de la ley.

- No podrán participar todas aquellas personas que tengan algunos de los impedimentos señalados en el artículo 52 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.

Cuernavaca, Morelos a 20 de agosto de 2025

Arq. Erika Hilda Salgado Patiño.

Directora General del Instituto Estatal de
Infraestructura Educativa.

Rúbrica.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: ADMINISTRACIÓN.- SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL NÚMERO EA-IT18-2025.

De conformidad con la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional número EA-IT18-2025, cuyas bases de participación están disponibles para consulta en Internet: <http://compras.morelos.gob.mx> o bien en: calle Mariano Abasolo, número 6 antes 100, edificio Los Laureles, local 105, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000; con teléfono 01 (777) 329-22-00, ext. 1282 y 1284, a partir del día 20 de agosto al 12 de septiembre del 2025 de las 09:00 a 15:00 horas.

Carácter, medio y número de licitación:	Licitación Pública Internacional Número EA-IT18-2025.
Objeto de la licitación:	Referente a la adquisición de maquinaria para infraestructura rural en el Estado de Morelos, solicitada por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
Volumen a adquirir:	Los detalles se determinan en las bases de licitación.
Fecha de publicación en http://compras.morelos.gob.mx :	20 de agosto de 2025.
Fecha y hora de la junta de aclaraciones:	12 de septiembre de 2025, 09:00 hrs.
Fecha y hora para la visita a instalaciones/entrega de muestras:	De acuerdo a las bases.
Fecha y hora para la presentación y apertura de proposiciones:	18 de septiembre de 2025, 10:00 hrs.
Fecha y hora para emitir el fallo:	03 de octubre de 2025, 16:00 hrs.

Costo de bases:	El pago se podrá efectuar a través de la Secretaría de Hacienda, en la página de internet http://hacienda.morelos.gob.mx o directamente en la Coordinación de Ingresos, ubicada en Boulevard Benito Juárez esquina Himno Nacional, S/N, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62050, Tel. 01 (777) 310 09 21. El costo será de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), el cual deberá estar debidamente referenciado al número de la presente licitación.
Monto de garantía de la seriedad de las propuestas:	5% del monto total de la propuesta económica.
Anticipo:	No se otorgará anticipo.
No podrán participar en el presente procedimiento:	Las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 40, fracción XVI de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Podrán asistir:	Quienes cumplan con los requisitos del artículo 39, fracción IX de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Cuernavaca, Morelos, a 20 de agosto de 2025.
ATENTAMENTE
C. MYRYAM BALBUENA BAZALDÚA
DIRECTORA GENERAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: ADMINISTRACIÓN.- SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL NÚMERO EA-IT21-2025.

De conformidad con la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional número EA-IT21-2025, cuyas bases de participación están disponibles para consulta en Internet: <http://compras.morelos.gob.mx> o bien en: calle Mariano Abasolo, número 6 antes 100, Edificio Los Laureles, local 105, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000; con teléfono 01 (777) 329-22-00, ext. 1282 y 1284, a partir del día 20 de agosto al 12 de septiembre del 2025 de las 09:00 a 15:00 horas.

Carácter, medio y número de licitación:	Licitación Pública Internacional Número EA-IT21-2025.
Objeto de la licitación:	Referente a la adquisición de equipo de cómputo y licenciamiento, solicitado por la Secretaría de Infraestructura.
Volumen a adquirir:	Los detalles se determinan en las bases de licitación.
Fecha de publicación en http://compras.morelos.gob.mx :	20 de agosto de 2025.
Fecha y hora de la junta de aclaraciones:	12 de septiembre de 2025, 11:00 hrs.
Fecha y hora para la visita a instalaciones/entrega de muestras:	De acuerdo a las bases.
Fecha y hora para la presentación y apertura de proposiciones:	18 de septiembre de 2025, 13:00 hrs.
Fecha y hora para emitir el fallo:	03 de octubre de 2025, 14:00 hrs.

Costo de bases:	El pago se podrá efectuar a través de la Secretaría de Hacienda, en la página de internet http://hacienda.morelos.gob.mx o directamente en la Coordinación de Ingresos, ubicada en Boulevard Benito Juárez esquina Himno Nacional, S/N, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62050, Tel. 01 (777) 310 09 21. El costo será de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), el cual deberá estar debidamente referenciado al número de la presente licitación.
Monto de garantía de la seriedad de las propuestas:	5% del monto total de la propuesta económica.
Anticipo:	No se otorgará anticipo.
No podrán participar en el presente procedimiento:	Las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 40, fracción XVI de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Podrán asistir:	Quienes cumplan con los requisitos del artículo 39, fracción IX de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Cuernavaca, Morelos, a 20 de agosto de 2025.
ATENTAMENTE
C. MYRYAM BALBUENA BAZALDÚA
DIRECTORA GENERAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
RÚBRICA.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: CULTURA.- SECRETARÍA DE CULTURA.- MMAC.- MUSEO MORELENSE DE ARTE CONTEMPORANEO.

TABULADOR DE LOS COSTOS DE RENTA DE LOS ESPACIOS DEL MUSEO MORELENSE DE ARTE CONTEMPORÁNEO JUAN SORIANO						
Espacio	Todos	Instituciones		Privados		Observaciones
	Hora	Evento	Mensual	Evento	Mensual	
Foro abierto	-	\$7,000	\$30,000	\$7,000	\$40,000	-
Biblioteca	-	\$5,000	\$12,100	\$8,000	\$12,100	-
Cafetería Biblioteca (pasillo)	-	\$3,200	\$5,850	\$3,200	\$10,000	-
Piso 6	-	\$7,000	\$25,050	\$7,000	\$25,050	-
Cafetería Tanque (explanada hacia los árboles)	-	\$5,000	\$9,150	\$5,000	\$15,000	-
Tanque	-	\$7,000	\$25,000	\$7,000	\$60,000	-
Taller 1	-	\$3,000	\$11,250	\$3,000	\$11,250	-
Taller 2	-	\$3,000	\$7,050	\$3,000	\$7,050	-
Taller 3	-	\$2,000	\$5,000	\$8,000	\$20,000	-
Taller 4	-	\$2,000	\$5,000	\$2,000	\$5,000	-
Cafetería explanada (Junto a estanques)	-	\$2,000	\$12,750	\$2,000	\$12,750	-
Espacio IV	-	\$2,000	\$13,650	\$2,000	\$13,650	-
Salón MMAC (Sala juntas)	-	\$2,000	\$3,900	\$2,000	\$3,900	-
Lobby de galería principal	-	\$3,000	\$19,400	\$3,000	\$19,400	-
Galería principal	-	\$20,000	\$63,000	\$20,000	\$63,000	-
Cubo	-	\$15,000	\$38,000	\$15,000	\$38,000	-
Lobby Galería cubo	-	\$3,000	\$3,500	\$5,000	\$10,000	-
Espacio inmersivo	-	\$4,000	\$10,500	\$4,000	\$10,500	-
Terraza	-	\$7,000	\$20,000	\$7,000	\$20,000	-
Estacionamiento	\$18	\$70	\$800	\$70	\$800	Por cajón (26 cajones = \$1,820 por evento), no se renta mensualmente

MTRO. CRISTOPHER CONTEL LIMA
DIRECTOR GENERAL DEL MUSEO MORELENSE DE ARTE CONTEMPORÁNEO JUAN SORIANO
RÚBRICA.

TABULADORES DE PROGRAMAS PÚBLICOS DEL MUSEO MORELENSE DE ARTE CONTEMPORÁNEO JUAN SORIANO

Nombre Actividad	Descripción	Duración	Público al cual va dirigido	Costo por persona	Material necesario	Costo por material
Taller principiantes	Enfocados en la introducción a las distintas disciplinas artísticas como pintura, danza contemporánea, modelado en barro, bordado, etcétera, para todo el público.	10 sesiones	Público en general	\$1,600.00	Dependiendo de la asignatura: Pintura, barro, papel, grafito, hilo, tela.	
Taller avanzado	Espacios de formación intensiva para participantes con conocimientos previos en las disciplinas de artes visuales, plásticas, performance, mapping.	De 4 a 6 sesiones	Público con conocimientos previos de las diferentes disciplinas	\$2,000.00	Dependiendo de la asignatura.	
Master class	Dirigidas a artistas y profesionales que buscan profundizar en técnicas y enfoques específicos de la práctica artística.	De 1 a 3 sesiones dependiendo de la agenda del artista	Artistas y personas especializadas que buscan aprender técnicas de los grandes artistas	\$3,000.00	Dependiendo de la asignatura	
Curso de verano	El curso de verano del MMAC tiene como objetivo la iniciación artística desde las estrategias pedagógicas del arte contemporáneo. En este, las infancias serán capaces de identificar los fundamentos básicos de la creación a partir de principios como la luz, el espacio, los sentidos, ofreciendo una manera integral de fortalecer la percepción y fomentar la creatividad.	5 semanas de acuerdo con el calendario de la SEP.	Infancias de 6-12 años y de 12 a 17 años	\$600.00		
Diplomado en Teoría Crítica del Arte Contemporáneo	Está diseñado para formar y reforzar las teorías fundamentales del arte contemporáneo.	Cada módulo tendrá una duración de 6 semanas.	Trabajadores de la cultura, estudiantes que aspiran entrar a un posgrado en teoría y crítica del arte, artistas, historiadores.	\$3,500.00	Cuenta de zoom	

MTRO. CRISTOPHER CONTEL LIMA
DIRECTOR GENERAL DEL MUSEO MORELENSE DE ARTE CONTEMPORÁNEO JUAN SORIANO
RÚBRICA.

TABULADOR PARA RESTAURACIONES DEL MUSEO MORELENSE DE ARTE CONTEMPORÁNEO JUAN SORIANO.			
ÁREA: Dirección de Colección y Registro			

NIVEL	TRABAJO A REALIZAR	COSTO POR PIEZA Tomando en consideración dimensión, complejidad de la restauración y valor de la obra o pieza.	
Diagnóstico	Evaluar el estado en que se encuentra la obra, tratamiento a ejecutar, proyección de costos y proyección de tratamiento.	\$1,500.00 MX	
Básico	Limpieza química y superficial de la pieza/obra.	Desde \$3,000.00 hasta \$10,000.00 MXN	Limpieza de suciedad adherida (manchas, polvo, salitre, según los materiales constituyentes) y medidas de la pieza/obra.
Intermedio	Limpieza química y superficial de la pieza/obra. Consolidación o fijado de capa pictórica. Restitución de color. Resane.	De \$11,000.00 a \$50,000.00 MXN	Además de la limpieza, los materiales para usar en el nivel intermedio son de calidad y específicos para cada pieza.
Máster	Se agrega demás del nivel básico e intermedio, restitución estructural de la pieza/obra, agregar patinas, soportes, reestructuración de la pieza cuando sea necesario y Tratamiento paliativo de conservación.	De \$51,000.00 a \$100,000.00 MXN.	Dependiendo del estado en que se recibe la obra, se hace un diagnóstico para determinar cuál será el tratamiento a realizar, así como los materiales a utilizar.

MTRO. CRISTOPHER CONTEL LIMA
DIRECTOR GENERAL DEL MUSEO MORELENSE DE ARTE CONTEMPORÁNEO JUAN SORIANO
RÚBRICA.

TABULADOR PISO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DEL MUSEO MORELENSE DE ARTE CONTEMPORÁNEO

JUAN SORIANO

CONCEPTO	IMPORTE
ENTRADA AL MMAC	\$50.00
PROGRAMAS PEDAGÓGICOS: CURSO DE VERANO	Por persona. \$600.00 (DOS SEMANAS)
PROGRAMAS ACADÉMICOS: MASTER CLASS TALLER ESPECIALIZADO TALLERES (PRINCIPIANTES) TALLERES DIPLOMADOS	Por persona. \$3,000.00 \$2,000.00 \$1,600.00 HASTA \$50.00 \$3,500.00
ACTIVIDADES: VISITA GUIADA EN OTRO IDIOMA (INGLÉS/ FRANCÉS) CONCIERTOS VISITA GUIADA A INSTITUCIONES PRIVADAS	HASTA \$200.00 Por persona. (MARTES A SÁBADO) HASTA \$300.00 Por persona. \$50.00 Por persona.
EXCEPCIONES DE PAGO DE CUOTA DE ENTRADA AL MMAC. • NOCHE DE MUSEO • DIAS DOMINGO • INAUGURACIONES	• LOS MENORES DE 18 AÑOS • LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD • LAS PERSONAS MAYORES DE 60 AÑOS PRESENTANDO UNA IDENTIFICACIÓN VIGENTE o INAPAM • ALUMNOS PRESENTANDO CREDENCIAL DE ESTUDIANTE VIGENTE. • MAESTROS PRESENTANDO IDENTIFICACIÓN VIGENTE (MORELOS). • MORELENSES PRESENTANDO IDENTIFICACIÓN VIGENTE. • PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

MTRO. CRISTOPHER CONTEL LIMA

DIRECTOR GENERAL DEL MUSEO MORELENSE DE ARTE CONTEMPORÁNEO JUAN SORIANO

RÚBRICA.

Al margen superior un logo que dice: FGE.- MORELOS.-FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO; y al margen superior derecho una leyenda que dice: JUSTICIA PARA TI.

LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO COLEGIADO ENCARGADO DE APROBAR LA CUENTA PÚBLICA Y LAS TARIFAS POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4, FRACCIÓN V, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS; 3, FRACCIONES I Y III, Y 4 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS; ASÍ COMO 3, 4, FRACCIONES VIII Y XII, 7 Y 10 DEL ACUERDO 02/2020 POR EL QUE SE CREA Y REGULA EL ÓRGANO ENCARGADO DE LA APROBACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y LAS TARIFAS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el contexto del fortalecimiento institucional del Sistema de Procuración de Justicia, la incorporación de las personas servidoras públicas en funciones sustantivas como Agentes del Ministerio Público, Agentes de Investigación Criminal y personas Peritos, requiere de una política pública claramente articulada en torno a la profesionalización. Este concepto debe entenderse como el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de las personas integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.¹

La profesionalización, en ese sentido, no constituye una potestad discrecional de las instituciones, sino que forma parte del diseño constitucional y legal que estructura al Sistema de Seguridad y Justicia en México. Deriva directamente del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como por la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos reconocidos en la misma.²

El citado artículo Constitucional contiene un mandato directo para desarrollar un sistema profesionalizado de ingreso y permanencia, y su implementación normativa ocurre a través de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (en adelante Ley General), que en su articulado, particularmente tras su emisión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025, consolida la centralidad de la profesionalización como política pública nacional y como estándar mínimo obligatorio para todas las entidades federativas.³

En concordancia con dicho mandato, el artículo 84 de la Ley General establece que el instrumento que determina los lineamientos, programas, actividades y contenidos mínimos para la profesionalización de las personas que integran las Instituciones de Seguridad Pública es el programa rector de profesionalización (en adelante programa rector), emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.⁴

En ese sentido, si bien la Ley General publicada el 16 de julio de 2025 prevé que los procesos de profesionalización deberán ajustarse a lo dispuesto en su nuevo marco normativo, lo cierto es que, conforme a lo establecido en su Disposición Transitoria Tercera, los instrumentos normativos derivados de la legislación anterior continúan vigentes hasta en tanto no se emita la nueva normativa que expresamente los sustituya o los deje sin efectos.⁵

Es así que, el programa rector de 2025 expedido conforme a la otrora legislación, permanece vigente y continúa rigiendo los aspectos generales y contenidos mínimos para la formación, actualización, especialización y desarrollo profesional de las personas servidoras públicas en las Instituciones de Seguridad Pública, de Procuración de Justicia y del Sistema Penitenciario.

En este marco, el ingreso a las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia requiere, de forma ineludible, acreditar la formación inicial en las Academias o Institutos de Capacitación. Como lo establecen los artículos 95 y 98 de la Ley General:

“Artículo 95. Las personas aspirantes o integrantes de las Instituciones Policiales deberán cumplir con los siguientes requisitos de ingreso y permanencia.

El desarrollo de las Instituciones de Seguridad Pública es el conjunto de procesos dirigidos a su fortalecimiento y eficiencia de forma sostenible, con la finalidad de que prevengan, investiguen y persigan los delitos de forma efectiva y que, de esta manera, cumplan con su misión de proteger a la ciudadanía y garantizar el Estado de derecho.

Para garantizar su desarrollo, las Instituciones de Seguridad Pública deberán establecer reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados que regulen su organización y funcionamiento. Entre ellos deberán comprenderse, al menos, el servicio profesional de carrera, los esquemas de profesionalización, así como el Régimen Disciplinario de sus integrantes. Asimismo, deberán establecer órganos colegiados en donde se tomen las decisiones ordinarias y extraordinarias respecto a la planeación, dirección, ejecución y control interno sobre las convocatorias de reclutamiento, procesos de selección, promociones de grado y demás asuntos relacionados.

El Secretariado Ejecutivo establecerá las bases a las que se sujetarán estos procesos, así como los esquemas de evaluación, certificación y acreditación para garantizar el avance y desarrollo institucional.

⁴ Ibidem, Artículo 84.

El programa rector de profesionalización es el instrumento en el que se establecen los lineamientos, programas, las actividades y los contenidos mínimos para la profesionalización de las personas que integran las Instituciones de Seguridad Pública. Deberá desarrollarse de forma transversal con perspectiva de género, de derechos humanos, de interés superior de la niñez, de interculturalidad e interseccionalidad.

Su aprobación se apegará a lo señalado en esta Ley y la duración de los programas de formación inicial deberá ser acorde a los lineamientos que para tal efecto emita el Secretariado Ejecutivo.

Los planes de estudios se integrarán por el conjunto de contenidos teóricos y prácticos estructurados en unidades didácticas de enseñanza y aprendizaje, en los que se incluyan talleres de resolución de casos.

Dicho programa deberá fomentar, en todo momento, la prevención de violaciones a derechos humanos, del ejercicio de violencia contra las mujeres, los niños, niñas y adolescentes, los adultos mayores y del maltrato animal.

Además, incluirá programas específicos en formación cívica y ética, responsabilidades de las personas servidoras públicas y valores inherentes a la seguridad pública, la procuración de justicia y el cuidado de la población

⁵ Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Transitorios.

Tercero.- Las disposiciones legales, lineamientos, acuerdos y cualquier otra normativa de carácter general que se hayan emitido como consecuencia de la ley a que se refiere el transitorio anterior seguirán vigentes hasta en tanto no se emita la normativa que las sustituya o las deje sin efectos.

¹ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 83, párrafo primero.

² Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21, noveno párrafo.

³ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 62.

A. De ingreso:

I. a la IV. ...

V. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;

VI. a la XV. ...

B. [...]

Artículo 98. El ingreso al servicio profesional de carrera en las Instituciones de Procuración de Justicia se hará por convocatoria pública. Las personas aspirantes deberán cumplir, cuando menos, con los requisitos siguientes:

A. Persona Agente del Ministerio Público:

I. a la VII. ...

VIII. Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica que establezcan las leyes de la materia en la Federación o en las entidades federativas que correspondan;

IX. a la XII. ...

B. Persona Perito:

I. a la III. ...

IV. Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica que establezcan las leyes de la materia en la Federación o en las entidades federativas que correspondan;

V. a la XII. ...

[...]"

En ese sentido, para la adecuada profesionalización del personal de las Instituciones de Seguridad Pública, la Federación y las entidades federativas están obligadas a establecer Academias o Institutos que deben contar con instalaciones y personal docente para llevar a cabo su función.⁶

Por tales razones, en armonía con la Ley General y el programa rector, al otorgarse a esta Fiscalía General del Estado de Morelos (en adelante Fiscalía General) su autonomía constitucional, mediante reforma publicada el 15 de febrero de 2018, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5578, extraordinaria, se previeron unidades administrativas que llevan a cabo dichas funciones en el ámbito de aplicación de este órgano constitucional autónomo. En el caso particular, en el artículo 132, fracción I de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos (en adelante Ley Orgánica), se contempló al Instituto de Procuración de Justicia, Escuela de Investigación y Litigación Oral (en adelante Instituto), órgano auxiliar en materia de investigación, formación, capacitación y actualización de los miembros de la Fiscalía General, así como de quienes aspiren a pertenecer a esta, de profesionales del derecho, peritos y demás; estableciendo además que, el funcionamiento y atribuciones del Instituto se regirán por las normas que determine el Fiscal General.⁷

Así, mediante el Capítulo X denominado "DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES", específicamente en su Sección Segunda "DEL INSTITUTO DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA" del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos (en adelante Reglamento), se contempla la estructura, integración y atribuciones a cargo del Instituto, lo que cobra especial relevancia dado que a través del "Acuerdo 06/2025 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos, y de otras disposiciones reglamentarias", publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6453, extraordinaria, el 01 de agosto de 2025,⁸ se otorgó al Instituto la facultad de brindar los servicios de capacitación que estime pertinentes de conformidad con la normativa aplicable, con la finalidad de profesionalizar las labores, para acrecentar el grado de eficacia, eficiencia y calidad.⁹

Por tanto, la impartición de cursos de formación inicial para personas aspirantes, así como de formación continua para personas servidoras públicas en activo, a través del Instituto, no sólo responde al cumplimiento del marco legal, sino que constituye el pilar operativo sobre el cual se articula la eficacia investigativa, la legalidad de las actuaciones ministeriales y periciales, y la garantía de los derechos fundamentales durante la investigación penal; aunado a que actualmente el Instituto cuenta con clasificación "A" del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, conforme a los criterios de clasificación de las Instancias de Profesionalización en Seguridad Pública,¹⁰ al cumplir con los estándares y espacios requeridos para el funcionamiento adecuado del mismo.¹¹

Todo lo anterior, sin dejar de lado que, de conformidad con los artículos 3, fracción III y 4, fracciones V y VIII, de la Ley Orgánica, así como 3, fracciones I, III y V, del Reglamento,¹² fue emitido el "Acuerdo 02/2020 por el que se crea y regula el Órgano Encargado de la Aprobación de la Cuenta Pública y las Tarifas de los Servicios que presta la Fiscalía General del Estado de Morelos", (en adelante Acuerdo 02/2020) publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5791, extraordinaria, el 05 de marzo de 2020.¹³

8 Disponible en: <https://periodico.morelos.gob.mx/obtenerPDF/2025/6453.pdf>

9 Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos, Artículo 107 bis, fracción I.

10 Disponible en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/882745/ANEXO_ACUERDO_CRITERIOS_DE_CLASIFICACION.pdf

11 Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección General de Apoyo Técnico, "Listado de Instancias de Profesionalización en Seguridad Pública", p. 3, número 35. Disponible en:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/935568/Listado_de_IPSP_31_julio_2024.pdf

12 ARTÍCULO 3. La Fiscalía General es un órgano constitucional autónomo cuya función primordial es la persecución de los delitos como una de las necesidades torales tanto del Estado como de la sociedad en general. Su autonomía constitucional tiene, entre otras, las siguientes características:

I. Autonomía financiera;

II. ...

III. Patrimonio propio;

IV. ...

V. Facultad reglamentaria;

VI. a la VII. ...

13 Disponible en: <https://periodico.morelos.gob.mx/obtenerPDF/2020/5791.pdf>

6 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 85.

7 Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos, Artículo 134.

En tal virtud, este Órgano Colegiado cuenta con la atribución, entre otras, de autorizar y aprobar las tarifas o cuotas de recuperación por los servicios prestados por las unidades administrativas de la Fiscalía General por sus atribuciones de derecho público,¹⁴ mediante Acuerdo que en el seno de este se apruebe, el cual debe ser publicado en el órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.¹⁵

Por lo que, en ejercicio de esta atribución se expidió el “Acuerdo por el que se autorizan las Tarifas por los Servicios que presta la Fiscalía General del Estado de Morelos”, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5793, de 11 de marzo de 2020, en el que se establece las tarifas aplicables a los servicios proporcionados por las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General, considerándolos como ingresos propios que integran el patrimonio del órgano constitucional autónomo.

De ahí que, mediante sesión extraordinaria de este Órgano Colegiado celebrada el 04 de agosto de 2025 se aprobó la adición del artículo 10 ter al Acuerdo por el que se autorizan las Tarifas por los Servicios que presta la Fiscalía General del Estado de Morelos; entre otras cosas, a efecto de dotar de certeza normativa al Instituto para la impartición de los cursos de formación inicial y continua.

Destacando que para fijar las tarifas aprobadas por este Órgano Colegiado se tomó en cuenta lo señalado por el artículo 8 bis del Acuerdo 02/2020, mediante el cual se indica que, debe verificar que las tarifas sean asequibles a la sociedad, a fin de garantizar el acceso a los servicios que se presten; que permitan obtener el ingreso estimado necesario para recuperar los costos eficientes de operación, mantenimiento, financiamiento, impuestos aplicables y una rentabilidad razonable, la cual, no estará garantizada, y que permitan a la Fiscalía General obtener ingresos para una operación eficiente, para el cumplimiento de sus fines y obligaciones de cualquier naturaleza que se requieran.

Finalmente, la emisión del presente Acuerdo se encuentra apegado a la legalidad, las disposiciones reglamentarias y administrativas vigentes. De igual manera se constató a través del área competente respecto de la suficiencia presupuestal para su implementación, de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, en razón de que el presente instrumento tiene por objeto normar los ingresos que por concepto de servicios de derecho público presta la Fiscalía General, contribuye al balance presupuestario sostenible y no implica costos para su implementación. No se omite referir que en la construcción del presente instrumento, se observaron las disposiciones y políticas en materia de mejora regulatoria a fin de que este órgano constitucional autónomo, al emitir regulaciones, se apegue a las mismas.

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

ACUERDO POR EL QUE SE ADICIONA EL ARTÍCULO 10 TER, EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, AL DIVERSO POR EL QUE SE AUTORIZAN LAS TARIFAS POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS.

ARTÍCULO ÚNICO. Se adiciona el artículo 10 ter al Acuerdo por el que se autorizan las Tarifas por los Servicios que presta la Fiscalía General del Estado de Morelos, para quedar como sigue:

Artículo 10 ter. Los servicios de capacitación impartidos por el Instituto de Procuración de Justicia, Escuela de Investigación y Litigación Oral, se pagaran conforme lo siguiente:

14 Acuerdo 02/2020 por el que se crea y regula el Órgano Encargado de la Aprobación de la Cuenta Pública de la Fiscalía General y las Tarifas de los Servicios que presta la Fiscalía General del Estado de Morelos, Artículo 4, fracción VIII.

15 Ibidem, Artículo 10.

CONCEPTO		TARIFA EN UMA
I.	Formación Inicial para Agente del Ministerio Público, hora por elemento (Aspirantes y Activos);	0.44
II.	Formación Inicial para Agente de Investigación, hora por elemento (Aspirantes y Activos);	0.44
III.	Formación Inicial para Peritos, hora por elemento (Aspirantes y Activos), y	0.44
IV.	Cursos de Formación Continua, hora por elemento.	0.97

La carga horaria de los programas de Formación Inicial y Continua se sujetará a lo dispuesto por la normativa aplicable.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día de su emisión.

SEGUNDA. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos; para lo cual se instruye al Secretario Técnico de este Órgano Colegiado Encargado de Aprobar la Cuenta Pública y las Tarifas por los servicios que presta la Fiscalía General del Estado de Morelos, solicitar la colaboración de la Dirección General de Normativa y Consultoría para realizar las gestiones necesarias, de conformidad con sus atribuciones previstas en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos.

TERCERA. Con independencia de la Disposición Segunda Transitoria, publíquese el presente Acuerdo en la página oficial de internet de la Fiscalía General del Estado de Morelos, para su mayor difusión, atendiendo al principio de máxima publicidad.

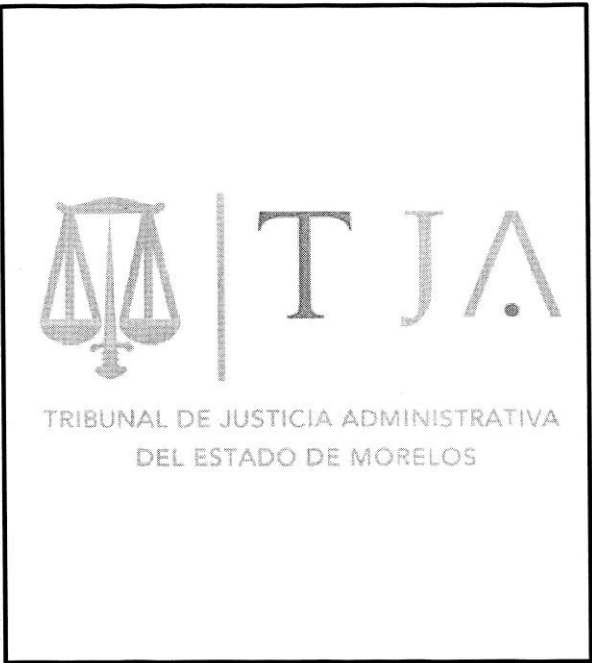
CUARTA. La Secretaría Ejecutiva de la Fiscalía General del Estado de Morelos, promoverá la difusión del presente Acuerdo entre las unidades administrativas de este órgano constitucional autónomo, de conformidad con el artículo 56, fracción XI, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos.

QUINTA. Se derogan todas las disposiciones jurídicas o administrativas de igual o menor rango jerárquico que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en las instalaciones que ocupa la Fiscalía General del Estado de Morelos, en la ciudad de Temixco, Morelos; a 04 de agosto de 2025.

LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LA APROBACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y LAS TARIFAS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS

PRESIDENTE DEL ÓRGANO EN
REPRESENTACIÓN DEL FISCAL GENERAL
ALEJANDRO CEREZO DELGADO
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
INTEGRANTE DEL ÓRGANO EN
REPRESENTACIÓN DEL COORDINADOR
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
MIGUEL ANTONIO CARRILLO GARCÍA
DIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL
INTEGRANTE DEL ÓRGANO
HUGO GALLEGOS MANJARREZ
TESORERO INTEGRANTE DEL ÓRGANO
RAFAEL TARANGO URBINA
EN SUPLENCIA TEMPORAL DE LA DIRECTORA
GENERAL DE ADQUISICIONES, CONTRATOS Y
PATRIMONIO
INTEGRANTE DEL ÓRGANO
OSWALDO JIMENEZ BELTRÁN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
SECRETARIO TÉCNICO DEL OCyT
SALVADOR ISRAEL MÉNDEZ ROJAS
DIRECTOR DE CONTABILIDAD
RÚBRICAS



Introducción

SEGUNDO INFORME DE CUENTA PÚBLICA
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MORELOS
ENERO - JUNIO

2025

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS

Introducción

El Tribunal de Justicia Administrativa tendrá a su cargo el conocimiento y resolución de las controversias de carácter administrativo y fiscal, que se susciten entre la administración pública estatal o municipal, sus organismos auxiliares estatales o municipales y los particulares; la determinación de existencia de conflicto de intereses; la emisión de resoluciones sobre la compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos o comisiones con cargo a los presupuestos de los Poderes Públicos, los organismos públicos autónomos, los municipios y los organismos auxiliares de la administración pública, estatal o municipal; la imposición en los términos que disponga la Ley, de las sanciones a los servidores públicos por las responsabilidades administrativas que la ley determine como graves y a los particulares que participen en actos vinculados con dichas responsabilidades, así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos estatales, la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y los Organismos Públicos Autónomos creados por esta Constitución.

Este Tribunal trabaja y da cumplimiento a lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada el 31 de Diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, que establece los criterios generales que rigen la contabilidad con el fin de lograr su adecuada armonización para facilitar el registro de las operaciones y en general contribuir a ejercer el presupuesto asignado con medidas de racionalidad, eficacia, economía y eficiencia.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS

La competencia y atribución del Tribunal se contempla en los artículos 116 fracción V¹ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 109-bis² de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

¹ **Artículo 116.** El poder público de los estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el legislativo en un solo individuo.

Los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos, con sujeción a las siguientes normas:

(...)

- V. Las Constituciones y leyes de los Estados deberán instituir Tribunales de Justicia Administrativa, dotados de plena autonomía para dictar sus fallos y establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y, en su caso, recursos contra sus resoluciones. Los Tribunales tendrán a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública local y municipal y los particulares; imponer, en los términos que disponga la ley, las sanciones a los servidores públicos locales y municipales por responsabilidad administrativa grave, y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves; así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos locales o municipales.

Para la investigación, substanciación y sanción de las responsabilidades administrativas de los miembros del Poder Judicial de los Estados, se observará lo previsto en las Constituciones respectivas, sin perjuicio de las atribuciones de las entidades de fiscalización sobre el manejo, la custodia y aplicación de recursos públicos;

² **ARTÍCULO 109 bis.-** La justicia administrativa estatal se deposita en un Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos; será la máxima autoridad jurisdiccional en la materia y órgano especializado del Poder Judicial del Estado, dotado de plena jurisdicción y autonomía para dictar sus fallos.

Dicho Tribunal de Justicia Administrativa tendrá a su cargo el conocimiento y resolución de las controversias de carácter administrativo y fiscal, que se susciten entre la administración pública estatal o municipal, sus organismos auxiliares estatales o municipales y los particulares; la determinación de existencia de conflicto de intereses; la emisión de resoluciones sobre la compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos o comisiones con cargo a los presupuestos de los Poderes Públicos, los organismos públicos autónomos, los municipios y los organismos auxiliares de la administración pública, estatal o municipal; la imposición en los términos que disponga la Ley, de las sanciones a los servidores públicos por las responsabilidades administrativas que la ley determine como graves y a los particulares que participen en actos vinculados con dichas responsabilidades, así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos estatales, la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y los Organismos Públicos Autónomos creados por esta Constitución.

Para la investigación, substanciación y sanción de las responsabilidades administrativas de los miembros del Poder Judicial del Estado, se observará lo previsto en esta Constitución, sin perjuicio de las atribuciones de las entidades de fiscalización sobre el manejo, la custodia y aplicación de recursos públicos.

El Tribunal de Justicia Administrativa estará integrado por siete magistrados; funcionará en términos de lo dispuesto en las normas aplicables.

Los Magistrados deberán reunir los mismos requisitos que para ser Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado, debiendo además contar con experiencia en materia administrativa, fiscal o de responsabilidades plenamente acreditada. Serán designados por el Pleno del Poder Legislativo a propuesta del órgano político del Congreso, el cual emitirá la convocatoria pública conforme a lo establecido en esta Constitución y la Ley Orgánica para el Congreso del Estado.

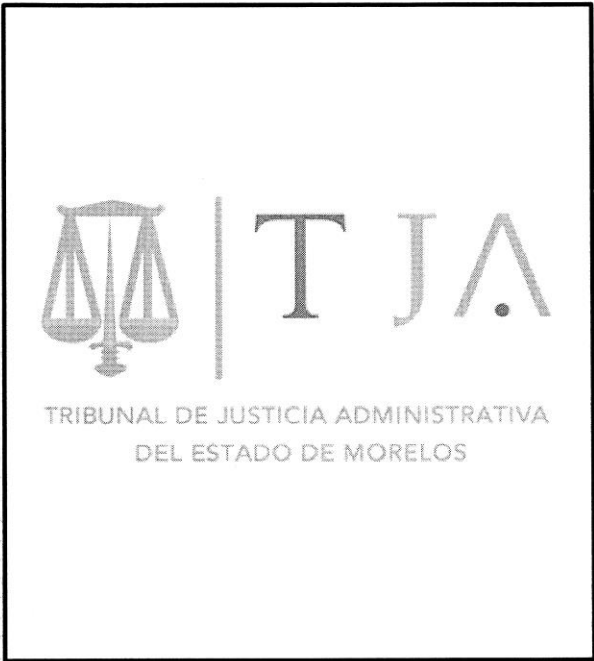
Durarán en su cargo catorce años, contados a partir de la fecha en que rindan la protesta constitucional y sólo podrán ser removidos de sus cargos en los términos que establece esta Constitución y las leyes en materia de responsabilidad de los servidores públicos.

Ninguna persona que haya sido nombrada magistrado podrá volver a ocupar el cargo o ser nombrada para un nuevo periodo. En ningún caso y por ningún motivo, los Magistrados que hubieran ejercido el cargo, podrán rebasar catorce años en ejercicio del mismo.

Al término de su respectivo encargo, los Magistrados tendrán derecho a un haber por retiro, en los términos establecidos para los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, conforme lo establece esta Constitución y la Ley de la materia.

El retiro forzoso del cargo se producirá en los mismos términos que para los magistrados del Tribunal Superior de Justicia. La Ley establecerá su organización, su funcionamiento, el procedimiento y los recursos contra sus resoluciones. El Tribunal podrá establecer unidades de apoyo técnico especializado, atendiendo a su disponibilidad presupuestal. Por lo que hace a su Presupuesto de Egresos El Tribunal deberá elaborar el proyecto respectivo y remitirlo con toda oportunidad para su integración al del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Los Magistrados deberán cumplir con la presentación oportuna de su declaración de intereses y situación patrimonial en los términos de lo dispuesto por el artículo 133-bis de esta Constitución.



Información Contable

SEGUNDO INFORME DE CUENTA PÚBLICA
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MORELOS
ENERO - JUNIO | 2025

Segundo Informe de Cuenta Pública					
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS					
Estado de Actividades					
Del 1 de enero al 30 de junio de 2024 y 2025					
(Cifras en Pesos)					
Concepto	2025	2024	Concepto	2025	2024
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS			GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Ingresos de Gestión	854,541	886,994	Gastos de Funcionamiento	30,986,259	21,767,928
Impuestos	-	-	Servicios Personales	27,818,469	18,101,389
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	Materiales y Suministros	1,043,742	967,591
Contribuciones de Mejoras	-	-	Servicios Generales	2,124,048	2,698,948
Derechos	-	-	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	4,621,059	4,585,078
Productos	854,541	886,994	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-
Aprovechamientos	-	-	Transferencias al Resto del Sector Público	-	-
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	-	-	Subsidios y Subvenciones	-	-
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	38,064,674	43,985,741	Ayudas Sociales	-	-
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	-	-	Pensiones y Jubilaciones	4,621,059	4,585,078
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	38,064,674	43,985,741	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	-	-
Otros Ingresos y Beneficios	-	-	Transferencias a la Seguridad Social	-	-
Ingresos Financieros	-	-	Donativos	-	-
Incremento por Variación de Inventarios	-	-	Transferencias al Exterior	-	-
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	-	-	Participaciones y Aportaciones	-	-
Disminución del Exceso de Provisiones	-	-	Participaciones	-	-
Otros Ingresos y Beneficios Varios	-	-	Aportaciones	-	-
Total de Ingresos y Otros Beneficios	38,919,215	44,872,735	Convenios	-	-
			Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	-	-
			Intereses de la Deuda Pública	-	-
			Comisiones de la Deuda Pública	-	-
			Gastos de la Deuda Pública	-	-
			Costo por Coberturas	-	-
			Apoyos Financieros	-	-
			Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	-	-
			Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	-	-
			Provisiones	-	-
			Disminución de Inventarios	-	-
			Otros Gastos	-	-
			Inversión Pública	-	-
			Inversión Pública no Capitalizable	-	-
			Total de Gastos y Otras Pérdidas	35,607,318	26,353,006
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	3,311,897	18,519,729
Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.					
ELABORÓ C.P. ROSARIO ADÁN VÁZQUEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN			AUTORIZÓ LIC. GUILLERMO ARROYO CRUZ MAGISTRADO PRESIDENTE		

Segundo Informe de Cuenta Pública					
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS					
Estado de Situación Financiera					
Al 30 de junio de 2024 y 2025					
(Cifras en Pesos)					
CONCEPTO	Año 2025	Año 2024	CONCEPTO	Año 2025	Año 2024
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	20,600,277	24,605,212	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	34,599,152	24,486,861
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	16,430,822	16,378,696	Documentos por Pagar a Corto Plazo	-	-
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	-	-	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	-	-
Inventarios	-	-	Títulos y Valores a Corto Plazo	-	-
Almacenes	-	-	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	-	-	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	-	-
Otros Activos Circulantes	-	-	Provisiones a Corto Plazo	-	-
Total de Activos Circulantes	37,031,099	40,983,908	Otros Pasivos a Corto Plazo	-	-
Activo No Circulante			Total de Pasivos Circulantes	34,599,152	24,486,861
Inversiones Financieras a Largo Plazo	-	-	Activo No Circulante		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	-	-
Bienes inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	8,758,650	8,758,650	Documentos por Pagar a Largo Plazo	-	-
Bienes Muebles	4,594,352	4,499,763	Deuda Pública a Largo Plazo	-	-
Activos Intangibles	-	-	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	-	-
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-	-	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	-	-
Activos Diferidos	-	-	Provisiones a Largo Plazo	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-	Total de Pasivos No Circulantes	-	-
Otros Activos no Circulantes	-	-	Total del Pasivo	34,599,152	24,486,861
Total de Activos No Circulantes	13,353,002	13,258,413	HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO		
Total del Activo	50,384,101	54,242,321	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	11,190,307	11,190,307
			Aportaciones	11,190,307	11,190,307
			Donaciones de Capital	-	-
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	-	-
			Hacienda Pública / Patrimonio Generado	4,594,642	18,565,153
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	3,311,897	18,519,729
			Resultados de Ejercicios Anteriores	1,276,735	45,424
			Revalúos	-	-
			Reservas	-	-
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	6,010	-
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	-	-
			Resultado por Posición Monetaria	-	-
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-
			Total Hacienda Pública / Patrimonio	15,784,949	29,755,460
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	50,384,101	54,242,321
Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.					
ELABORÓ C.P. ROSARIO ADÁN VÁZQUEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN			AUTORIZÓ LIC. GUILLERMO ARROYO CRUZ MAGISTRADO PRESIDENTE		



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Estado de Situación Financiera Detallado - LDF
Al 30 de junio de 2025 y al 31 de diciembre de 2024
(Cifras en Pesos)



CONCEPTO	30 de junio 2025	31 de diciembre 2024	CONCEPTO	30 de junio 2025	31 de diciembre 2024
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	20,600,277	17,083,421	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	34,599,152	33,347,280
Efectivo	1,449	834	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1,272	584,481
Bancos/Tesorería	20,598,828	17,082,587	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	13	88,321
Bancos/Dependencias y Otros	-	-	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	-	-
Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	-	-	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo	-	-
Fondos con Afectación Específica	-	-	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	880,823	880,823
Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Admón.	-	-	Int., Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Púb. por Pagar a Corto Plazo	-	-
Otros Efectivos y Equivalentes	-	-	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	477,731	919
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	16,430,822	16,278,177	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	-	-
Inversiones Financieras de Corto Plazo	-	-	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	33,239,313	31,792,736
Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	-	-			
Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	16,430,822	16,278,177	Documentos por Pagar a Corto Plazo	-	-
Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	-	-	Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo	-	-
Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	-	-	Documentos con Contratistas por Obras Púb. por Pagar a Corto Plazo	-	-
Préstamos Otorgados a Corto Plazo	-	-	Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo	-	-
Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equiv. a Corto Plazo	-	-	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	-	-
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	-	-	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública	-	-
Ant. a Proveedores por Adq. de Bienes y Prest. de Serv. a Corto Plazo	-	-	Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero	-	-
Ant. a Proveedores por Adq. de Bienes Inm. y Muebles a Corto Plazo	-	-	Titulos y Valores a Corto Plazo	-	-
Ant. a Proveedores por Adq. de Bienes Intangibles a Corto Plazo	-	-			
Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	-	-	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	-	-
Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo	-	-	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	-	-
Inventarios	-	-	Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	-	-
Inventario de Mercancías para Venta	-	-	Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo	-	-
Inventario de Mercancías Terminadas	-	-	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Admón. a C. P.	-	-
Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración	-	-	Fondos en Garantía a Corto Plazo	-	-
Inventario de Materias Primas, Mat. y Suministros para Producción	-	-	Fondos en Administración a Corto Plazo	-	-
Bienes en Tránsito	-	-	Fondos Contingentes a Corto Plazo	-	-
Almacenes	-	-	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	-	-	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	-	-
Est. para Ctas. Inconvertibles por Derechos a Recibir Efectivo o Equiv.	-	-	Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo	-	-
Estimación por Deterioro de Inventarios	-	-	Provisiones a Corto Plazo	-	-
Otros Activos Circulantes	-	-	Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo	-	-
Valores en Garantía	-	-	Provisión para Contingencias a Corto Plazo	-	-
Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos)	-	-	Otras Provisiones a Corto Plazo	-	-
Bienes Deriv. de Embargos, Decom., Aseguramientos y Dación en Pago	-	-	Otros Pasivos a Corto Plazo	-	-
Adquisición con Fondos de Terceros	-	-	Ingresos por Clasificar	-	-
			Recaudación por Participar	-	-
			Otros Pasivos Circulantes	-	-
Total de Activos Circulantes	37,031,099	33,361,598	Total de Pasivos Circulantes	34,599,152	33,347,280



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Estado de Situación Financiera Detallado - LDF
Al 30 de junio de 2025 y al 31 de diciembre de 2024
(Cifras en Pesos)



CONCEPTO	30 de junio 2025	31 de diciembre 2024	CONCEPTO	30 de junio 2025	31 de diciembre 2024
Activo No Circulante			Pasivo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	-	-	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	-	-
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-	Documentos por Pagar a Largo Plazo	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Const. en Proceso	8,758,650	8,758,650	Deuda Pública a Largo Plazo	-	-
Bienes Muebles	4,594,352	3,694,074	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	-	-
Activos Intangibles	-	-	Fdos. y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Admón. a L.P.	-	-
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-	-	Provisiones a Largo Plazo	-	-
Activos Diferidos	-	-	Total de Pasivos No Circulantes	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-	Total del Pasivo	34,599,152	33,347,280
Otros Activos no Circulantes	-	-			
Total de Activos No Circulantes	13,353,002	12,452,724	HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO		
Total del Activo	50,384,101	45,814,322	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	11,190,307	11,190,307
			Aportaciones	11,190,307	11,190,307
			Donaciones de Capital	-	-
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	-	-
			Hacienda Pública / Patrimonio Generado	4,594,642	1,276,735
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	3,311,897	1,231,311
			Resultados de Ejercicios Anteriores	1,276,735	45,424
			Revalúos	-	-
			Reservas	-	-
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	6,010	-
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	-	-
			Resultado por Posición Monetaria	-	-
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-
			Total Hacienda Pública / Patrimonio	15,784,949	12,467,042
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	50,384,101	45,814,322

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

ELABORÓ
E.F. ROSARIO ADÁN VÁSQUEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MORELOS
PRESIDENCIA

AUTORIZO
LIC. GUILLERMO ARROYO CRUZ
MAGISTRADO PRESIDENTE

Segundo Informe de Cuenta Pública TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS Estado de Cambios en la Situación Financiera Del 1 de enero al 30 de junio de 2025 (Cifras en Pesos)					
Concepto	Origen	Aplicación	Concepto	Origen	Aplicación
ACTIVO	-	4,569,779	PASIVO	1,251,872	-
Activo Circulante	-	3,669,501	Pasivo Circulante	1,251,872	-
Efectivo y Equivalentes	-	3,516,856	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1,251,872	-
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	-	152,645	Documentos por Pagar a Corto Plazo	-	-
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	-	-	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	-	-
Inventarios	-	-	Títulos y Valores a Corto Plazo	-	-
Almacenes	-	-	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	-	-	Fdos. y Bienes de Terceros en Garantía y/o Admón. a C. P.	-	-
Otros Activos Circulantes	-	-	Provisiones a Corto Plazo	-	-
Activo No Circulante	-	900,278	Otros Pasivos a Corto Plazo	-	-
Inversiones Financieras a Largo Plazo	-	-	Pasivo No Circulante	-	-
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Constr. en Proceso	-	-	Documentos por Pagar a Largo Plazo	-	-
Bienes Muebles	-	900,278	Deuda Pública a Largo Plazo	-	-
Activos Intangibles	-	-	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	-	-
Depreciación, Deterioro y Amort. Acumulada de Bienes	-	-	Fdos. y Bienes de Terceros en Garantía y/o Admón. a L. P.	-	-
Activos Diferidos	-	-	Provisiones a Largo Plazo	-	-
Est. por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-	HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO	3,317,907	-
Otros Activos no Circulantes	-	-	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	-	-
			Aportaciones	-	-
			Donaciones de Capital	-	-
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	-	-
			Hacienda Pública / Patrimonio Generado	3,317,907	-
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	2,080,586	-
			Resultados de Ejercicios Anteriores	1,231,311	-
			Revaluos	-	-
			Reservas	-	-
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	6,010	-
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	-	-
			Resultado por Posición Monetaria	-	-
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-
Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.					
ELABORÓ C.P. ROSARIO ADÁN VÁSQUEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN			AUTORIZÓ LIC. GUILLERMO ARROYO CRUZ MAGISTRADO PRESIDENTE		

Segundo Informe de Cuenta Pública TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS Estado Analítico del Activo Del 1 de enero al 30 de junio de 2025 (Cifras en Pesos)					
Concepto	Saldo Inicial	Cargos del Periodo	Abonos del Periodo	Saldo Final	Variación del Periodo
	1	2	3	4 = (1 + 2 - 3)	(4 - 1)
ACTIVO	45,814,322	137,142,529	132,572,750	50,384,101	4,569,779
Activo Circulante	33,361,598	136,242,251	132,572,750	37,031,099	3,669,501
Efectivo y Equivalentes	17,083,421	96,608,320	93,091,464	20,600,277	3,516,856
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	16,278,177	39,633,931	39,481,286	16,430,822	152,645
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	-	-	-	-	-
Inventarios	-	-	-	-	-
Almacenes	-	-	-	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	-	-	-	-	-
Otros Activos Circulantes	-	-	-	-	-
Activo No Circulante	12,452,724	900,278	-	13,353,002	900,278
Inversiones Financieras a Largo Plazo	-	-	-	-	-
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-	-	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Constr. en Proceso	8,758,650	-	-	8,758,650	-
Bienes Muebles	3,694,074	900,278	-	4,594,352	900,278
Activos Intangibles	-	-	-	-	-
Depreciación, Deterioro y Amort. Acumulada de Bienes	-	-	-	-	-
Activos Diferidos	-	-	-	-	-
Est. por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-	-	-	-
Otros Activos no Circulantes	-	-	-	-	-
Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.					
ELABORÓ C.P. ROSARIO ADÁN VÁSQUEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN			AUTORIZÓ LIC. GUILLERMO ARROYO CRUZ MAGISTRADO PRESIDENTE		



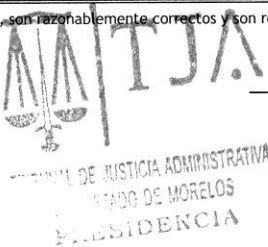
Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
Del 1 de enero al 30 de junio de 2025
(Cifras en Pesos)



Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna	Pesos		-	-
Instituciones de Crédito			-	-
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
Deuda Externa	Pesos		-	-
Organismos Financieros Internacionales			-	-
Deuda Bilateral			-	-
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
Subtotal a Corto Plazo			-	-
Largo Plazo				
Deuda Interna	Pesos		-	-
Instituciones de Crédito			-	-
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
Deuda Externa	Pesos		-	-
Organismos Financieros Internacionales			-	-
Deuda Bilateral			-	-
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
Subtotal a Largo Plazo			-	-
Otros Pasivos			33,347,280	34,599,152
Total Deuda y Otros Pasivos			33,347,280	34,599,152

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

ELABORÓ
C.P. ROSARIO ADÁN VÁZQUEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN



AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMO ARROYO CRUZ
MAGISTRADO PRESIDENTE



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF
Del 1 de enero al 30 de junio de 2025
(Cifras en Pesos)



Denominación de la Deuda Pública y Otros Pasivos	Saldo al 31 de Diciembre de 2024	Disposiciones del Periodo	Amortizaciones del Periodo	Revaluaciones, Reclasificaciones y Otros Ajustes	Saldo Final del Periodo	Pago de Intereses del Periodo	Pago de Comisiones y demás costos asociados durante el Periodo
Deuda Pública	-	-	-	-	-	-	-
Corto Plazo	-	-	-	-	-	-	-
Instituciones de Crédito	-	-	-	-	-	-	-
Títulos y Valores	-	-	-	-	-	-	-
Arrendamientos Financieros	-	-	-	-	-	-	-
Largo Plazo	-	-	-	-	-	-	-
Instituciones de Crédito	-	-	-	-	-	-	-
Títulos y Valores	-	-	-	-	-	-	-
Arrendamientos Financieros	-	-	-	-	-	-	-
Otros Pasivos	33,347,280	-	-	-	34,599,152	-	-
Total de la Deuda Pública y Otros Pasivos	33,347,280	-	-	-	34,599,152	-	-
Deuda Contingente¹ (Informativo)	-	-	-	-	-	-	-
Deuda Contingente 1	-	-	-	-	-	-	-
Deuda Contingente 2	-	-	-	-	-	-	-
Deuda Contingente xx	-	-	-	-	-	-	-
Valor de Instrumentos Bono Cupón Cero²	-	-	-	-	-	-	-
Instrumento Bono Cupón Cero 1	-	-	-	-	-	-	-
Instrumento Bono Cupón Cero 2	-	-	-	-	-	-	-
Instrumento Bono Cupón Cero 3	-	-	-	-	-	-	-

1 Se refiere a cualquier Financiamiento sin fuente o garantía de pago definida, que sea asumida de manera solidaria o subsidiaria por las Entidades Federativas con sus Municipios, organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, locales o municipales, y por los Municipios con sus respectivos organismos descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria.

2 Se refiere al valor del Bono Cupón Cero que respalda el pago de los créditos asociados al mismo (Activo).

Obligaciones a Corto Plazo	Monto Contratado	Plazo Pactado	Tasa de Interés	Comisiones y Costos Relacionados	Tasa Efectiva
Obligaciones a Corto Plazo (Informativo)	-	-	-	-	-
Crédito 1	-	-	-	-	-
Crédito 2	-	-	-	-	-
Crédito xx	-	-	-	-	-

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

ELABORÓ
C.P. ROSARIO ADAM VÁZQUEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

TJA
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MORELOS
PRESIDENCIA

AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMO ARROYO CRUZ
MAGISTRADO PRESIDENTE



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos - LDF
Del 1 de enero al 30 de junio de 2025
(Cifras en Pesos)



Denominación de las Obligaciones Diferentes de Financiamiento	Fecha del Contrato	Fecha de inicio de operación del proyecto	Fecha de vencimiento	Monto de la inversión pactado	Plazo pactado	Monto promedio mensual del pago de la contraprestación	Monto promedio mensual del pago de la contraprestación correspondiente al pago de inversión	Monto pagado de la inversión al 30 de junio de 2025	Monto pagado de la inversión actualizado al 30 de junio de 2025	Saldo pendiente por pagar de la inversión al 30 de junio de 2025
Asociaciones Público Privadas (APP's)				-	-	-	-	-	-	-
APP 1				-	-	-	-	-	-	-
APP 2				-	-	-	-	-	-	-
APP 3				-	-	-	-	-	-	-
APP xx				-	-	-	-	-	-	-
Otros Instrumentos				-	-	-	-	-	-	-
Otro Instrumento 1				-	-	-	-	-	-	-
Otro Instrumento 2				-	-	-	-	-	-	-
Otro Instrumento 3				-	-	-	-	-	-	-
Otro Instrumento xx				-	-	-	-	-	-	-
Total de Obligaciones Diferentes de Financiamiento				-	-	-	-	-	-	-

NO APLICA

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

ELABORÓ
C.P. ROSARIO ADÁN VÁZQUEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMO ARROYO CRUZ
MAGISTRADO PRESIDENTE



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Estado de Variación en la Hacienda Pública
Del 1 de enero al 30 de junio de 2025
(Cifras en Pesos)



Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	TOTAL
Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 2024	11,190,307	-	-	-	11,190,307
Aportaciones	11,190,307	-	-	-	11,190,307
Donaciones de Capital	-	-	-	-	-
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	-	-	-	-	-
Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2024	-	45,424	1,231,311	-	1,276,735
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	-	-	1,231,311	-	1,231,311
Resultados de Ejercicios Anteriores	-	45,424	-	-	45,424
Revalúos	-	-	-	-	-
Reservas	-	-	-	-	-
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-	-	-	-	-
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 2024	-	-	-	-	-
Resultado por Posición Monetaria	-	-	-	-	-
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-	-	-	-
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2024	11,190,307	45,424	1,231,311	-	12,467,042
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 2025	-	-	-	-	-
Aportaciones	-	-	-	-	-
Donaciones de Capital	-	-	-	-	-
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	-	-	-	-	-
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2025	-	1,231,311	2,086,596	-	3,317,907
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	-	-	3,311,897	-	3,311,897
Resultados de Ejercicios Anteriores	-	1,231,311	(1,231,311)	-	-
Revalúos	-	-	-	-	-
Reservas	-	-	-	-	-
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-	-	6,010	-	6,010
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 2025	-	-	-	-	-
Resultado por Posición Monetaria	-	-	-	-	-
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-	-	-	-
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2025	11,190,307	1,276,735	3,317,907	-	15,784,949

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

ELABORÓ
C.P. ROSARIO ADÁN VÁZQUEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMO ARROYO CRUZ
MAGISTRADO PRESIDENTE



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Estado de Flujos de Efectivo
Del 1 de enero al 30 de junio de 2024 y 2025
(Cifras en Pesos)



Concepto	2025	2024	Concepto	2025	2024
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación			Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
<i>Origen</i>	40,018,441	45,301,547	<i>Origen</i>	-	-
Impuestos	-	-	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	-	-
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	Bienes Muebles	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-	Otros Orígenes de Inversión	-	-
Derechos	-	-			
Productos	854,541	886,994	<i>Aplicación</i>	894,267	2,037,001
Aprovechamientos	-	-	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	-	-
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	-	-	Bienes Muebles	894,267	2,037,001
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	-	-	Otras Aplicaciones de Inversión	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	38,064,674	43,985,741	Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	(894,267)	(2,037,001)
Otros Orígenes de Operación	1,099,226	428,812			
			Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
<i>Aplicación</i>	35,607,318	26,353,006	<i>Origen</i>	-	-
Servicios Personales	27,818,469	18,101,389	Endeudamiento Neto	-	-
Materiales y Suministros	1,043,742	967,591	Interno	-	-
Servicios Generales	2,124,048	2,698,948	Externo	-	-
Transf. Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-	Otros Orígenes de Financiamiento	-	-
Transferencias al resto del Sector Público	-	-			
Subsidios y Subvenciones	-	-	<i>Aplicación</i>	-	-
Ayudas Sociales	-	-	Servicios de la Deuda	-	-
Pensiones y Jubilaciones	4,621,059	4,585,078	Interno	-	-
Transf. a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	-	-	Externo	-	-
Transferencias a la Seguridad Social	-	-	Otras Aplicaciones de Financiamiento	-	-
Donativos	-	-			
Transferencias al Exterior	-	-	Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	-	-
Participaciones	-	-			
Aportaciones	-	-	Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	3,516,856	16,911,540
Convenios	-	-			
Otras Aplicaciones de Operación	-	-	Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	17,083,421	7,693,672
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	4,411,123	18,948,541	Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio	20,600,277	24,605,212

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

ELABORÓ

C.P. ROSARIO ADÁN VÁZQUEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO ARROYO CRUZ
MAGISTRADO PRESIDENTE
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MORELOS
PRESIDENCIA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS

Informe de Pasivos Contingentes

Al 30 de junio de 2025, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos cuenta con un pasivo contingente por la cantidad de \$ 21,479,130.02 (Veintiún millones cuatrocientos setenta y nueve mil ciento treinta pesos 02/100 M.N.); derivado del cumplimiento a la disposición transitoria decima quinta del Decreto número Dos Mil Setecientos Cincuenta y Ocho, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicadas en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5315 6ª época, el once de Agosto de dos mil quince, donde se ordenó la homologación de todas las prestaciones salariales de los Magistrados y servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa a los de los Magistrados del Tribunal superior de Justicia del Estado y sus servidores públicos, además del cumplimiento a lo señalado en el Decreto Dos Mil Setecientos Sesenta y Uno, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5325 del veintinueve de agosto del año dos mil quince, donde se designan dos Magistrados para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2025

a) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Autorización e Historia

- a) El Tribunal entra en funciones el quince de abril de mil novecientos noventa, cambia de denominación mediante Decreto número Dos mil Setecientos Cincuenta y Ocho, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicadas en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5315 6ª época, el once de agosto de dos mil quince.

2. Panorama Económico y Financiero

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos ejerció el presupuesto asignado con plena autonomía y bajo los principios de honestidad, responsabilidad, austeridad y transparencia dando prioridad a las partidas financieras y económicas necesarias para lograr la eficacia de la Justicia Administrativa, bajo el principio de rendición de cuentas; no obstante que el monto autorizado fue menor al solicitado por éste órgano.

3. Organización y Objeto Social

Función General

El Tribunal de Justicia Administrativa tendrá a su cargo el conocimiento y resolución de las controversias de carácter administrativo y fiscal, que se susciten entre la administración pública estatal o municipal, sus organismos auxiliares estatales o municipales y los particulares; la determinación de existencia de conflicto de intereses; la emisión de resoluciones sobre la compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos o comisiones con cargo a los presupuestos de los Poderes Públicos, los organismos públicos autónomos, los municipios y los organismos auxiliares de la administración pública, estatal o municipal; la imposición en los términos que disponga la Ley, de las sanciones a los servidores públicos por las responsabilidades administrativas que la ley determine como graves y a los particulares que participen en actos vinculados con dichas responsabilidades, así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos estatales, la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y los Organismos Públicos Autónomos creados por esta Constitución.

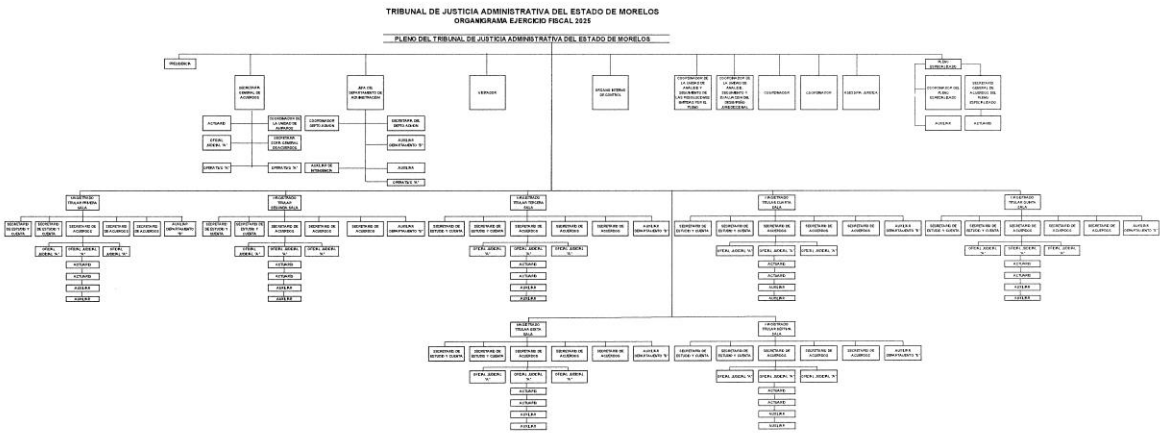
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS

Consideraciones fiscales del ente

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, de conformidad con la Ley de Impuesto Sobre la Renta, tiene la obligación de retener el ISR por Sueldos y Salarios y Honorarios Asimilables a Salarios de los Servidores Públicos de éste órgano, por lo que está obligado también a pagar el monto que resulte de dichas retenciones, mismos que fueron cubiertos oportunamente a través de sus declaraciones mensuales correspondientes.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS

- Estructura organizacional básica.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS

Fideicomisos.

- El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, al 30 de junio de 2025 no forma parte de ningún Fideicomiso.

4. Bases de Preparación de los Estados Financieros

- a) En la elaboración de la información se ha observado lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado, la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, el acuerdo PTJA/01/2025 del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y las demás disposiciones legales aplicables.

5. Políticas de Contabilidad Significativas

- b) El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos no cuenta con operaciones realizadas en el extranjero.
- c) A la fecha no se cuentan con cambios en políticas contables ni con corrección de errores.

6. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

- El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, al 30 de junio de 2025 no tiene posición en moneda extranjera.

7. Reporte Analítico del Activo

- a) Los porcentajes de depreciación utilizados para los activos fijos son los que se establecen en la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- b) No se registraron cambios en el porcentaje de depreciación y amortización y en el valor de los activos ocasionado por deterioro.
- c) No se realizaron erogaciones ni gastos en el ejercicio por concepto de investigación y desarrollo.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS

8. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

- El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, al 30 de junio de 2025 no forma parte de Fideicomisos, Mandatos y Análogos.

9. Reporte de la Recaudación

- La recaudación de ingresos correspondiente al primer trimestre del ejercicio dos mil veinticinco, se realizó conforme al Calendario de ministraciones mensuales del Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal, mismo que fue presentado a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado.

10. Información de la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda.

- A la fecha de la presente cuenta pública el Tribunal Justicia Administrativa del Estado de Morelos no cuenta Deuda Pública, razón por la cual no ha sido sujeto de calificación crediticia.

11. Proceso de Mejora

- a) Manuales de Organización y Manuales de Políticas y Procedimientos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- b) Este Tribunal cuenta con reportes mensuales de actividades, publicaciones de Resoluciones, de informes financieros, entre otros, de cada una de las Salas y áreas que lo conforman y contribuyen a medir las metas y el desempeño del mismo.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS

b) NOTAS DE DESGLOSE

I) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

Ingresos de Gestión

1. Las transferencias autorizadas que le fueron entregadas al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos que ascienden a la cantidad de \$38,064,673.71 (treinta y ocho millones sesenta y cuatro mil seiscientos setenta y tres pesos 71/100 m.n.).

II) NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Activo

1. Efectivo y Equivalentes

Se integra por el saldo de la cuenta de caja de \$1,449.22 (mil cuatrocientos cuarenta y nueve pesos 22/100 M.N.).

Así mismo por el saldo en la cuenta de bancos por la cantidad de \$ 20,598,828.04 (veinte millones quinientos noventa y ocho mil ochocientos veintiocho pesos 04/100 M.N.) dentro del cual está incluido el monto para cubrir los pasivos por \$14,007,762.08 (Catorce millones siete mil setecientos sesenta y dos pesos 08/100 M.N), teniendo como fundamento las siguientes disposiciones legales:

- Decreto número mil seiscientos cuarenta y seis publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6264, Alcance, de fecha veinte de diciembre de dos mil veintitrés, por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y otros ordenamientos legales, destacando la reforma al artículo 9 de la Ley Orgánica en cita, por virtud de la cual, se contempla que los Magistrados tendrán derecho a un haber de retiro, conforme lo establezca la Constitución y el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa y la disposición Sexta Transitoria del decreto en mención.
- Acuerdo número PTJA/14/2024, aprobado en la Sesión Ordinaria número cincuenta y tres de fecha trece de marzo de dos mil veinticuatro, por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y publicado mediante Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6294 del veinte de marzo de dos mil veinticuatro, mediante el cual se determinan las condiciones que deberán prevalecer respecto de los magistrados en funciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en lo relativo al haber de retiro a que se refieren los artículos 109 bis, párrafo octavo de la Constitución Política del Estado de Morelos y el artículo 9, párrafo primero de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, y mediante el cual se aprobó el haber de retiro a los magistrados Guillermo Arroyo Cruz, Manuel García Quintanar y Joaquín Roque González Cerezo.
- Acuerdo PTJA/25/2024, aprobado en Sesión Solemne de fecha catorce de junio del dos mil veinticuatro, por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y publicado mediante Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6334 del veinticuatro de julio de dos mil veinticuatro, por el cual se ratifican las condiciones que deberán prevalecer, respecto de las magistradas y magistrados en funciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6337, Alcance, de fecha siete de agosto dos mil veinticuatro, mediante el cual se reguló como atribución única y exclusiva del Pleno del Tribunal, determinar lo correspondiente al haber de retiro respecto de las

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS

Magistradas y Magistrados que lo integran, apegándose para ello a las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

- Acuerdo PTJA/37/2024, aprobado en Sesión Ordinaria setenta de fecha veintiocho de agosto del dos mil veinticuatro, por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, por el cual se ratifican las condiciones que deberán prevalecer, respecto de las magistradas por el cual se determinan las condiciones que deberán prevalecer respecto de las magistradas en funciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en lo relativo al haber de retiro a que se refieren los artículos 109-bis, párrafo octavo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y artículo 9, párrafo primero de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y en correlación al acuerdo PTJA/14/2024, publicado mediante Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6346, de fecha veinticinco de septiembre del año dos mil veinticuatro.

- Decreto Número Veinticinco, por el que se aprueba el Presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Morelos, para el ejercicio fiscal del primero de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veinticinco, mismo que fue publicado mediante Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6382, edición extraordinaria de fecha treinta y uno de diciembre del año dos mil veinticuatro, en relación con el artículo trigésimo quinto del decreto aludido.

- Decreto número ciento sesenta y cinco por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en materia del Poder Judicial del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Extraordinaria, número 6426 de fecha diecinueve de mayo del año dos mil veinticinco.

- Acuerdo PTJA/25/2025, aprobado en Sesión Ordinaria diecinueve de fecha veintiocho de mayo del dos mil veinticinco, por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, por el cual se ratifican las condiciones que deberán prevalecer, respecto de las magistradas y magistrados en funciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, por el cual se ratifican las condiciones que deberán prevalecer respecto de las magistradas y magistrados en funciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en cumplimiento a la disposición transitoria decima primera del decreto número ciento sesenta y cinco, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en materia del Poder Judicial del Estado de Morelos.

2. Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir

Se integra por recursos presupuestales de los meses de agosto a diciembre dos mil quince, derivado del cumplimiento a la disposición transitoria decima quinta del Decreto número Dos Mil Setecientos Cincuenta y Ocho, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicadas en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5315 6ª época, el once de Agosto de dos mil quince, donde se ordenó la homologación de todas las prestaciones salariales de los Magistrados y servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa a los de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado y sus servidores públicos, además del cumplimiento a lo señalado en el Decreto Dos Mil Setecientos Sesenta y Uno, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5325 del veintinueve de agosto del año dos mil quince, donde se designan dos Magistrados para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

Es de señalar que se expidieron los CFDI folios A12 por la cantidad de \$369,846.82 (trescientos sesenta y nueve mil ochocientos cuarenta y seis pesos 82/100 M.n.) y A21 por la cantidad de \$345,479.29 (trescientos cuarenta y cinco mil cuatrocientos setenta y nueve pesos 29/100

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS

M.N.), cantidades que suman \$715,326.11 (setecientos quince mil trescientos veintiséis pesos 11/100 M.N.) y únicamente transfirieron los importes de \$ 319,593.59 (trescientos diecinueve mil quinientos noventa y tres pesos 59/100 M.N.) y \$173,153.08 (ciento setenta y tres mil ciento cincuenta y tres pesos 08/100 M.N.) importes que suman \$ 492,746.67 (cuatrocientos noventa y dos mil setecientos cuarenta y seis pesos 67/100 M.n.), por lo que queda un saldo a favor de este Tribunal por la cantidad de \$ 222,579.44 (doscientos veintidós mil quinientos setenta y nueve pesos 44/100 M.N.), saldo que quedo contabilizado en derechos a recibir efectivo o equivalentes y como deudor el Gobierno del Estado de Morelos.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS

3. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

El monto de los Bienes Inmuebles está integrado de acuerdo a lo siguiente:

• Terrenos	4,830,700.00
• Edificios No Habitacionales	3,927,950.75
• Total	8,758,650.75

El monto de los Bienes Muebles se integra por:

• Mobiliario y Equipo de Administración	1,489,375.65
• Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	52,908.00
• Vehículos y Equipo de Transporte	2,877,045.39
• Maquinaria, otros equipos y herramientas	175,022.51
• Total	4,594,351.55

Los porcentajes de Depreciación que serán aplicados al final del ejercicio a bienes muebles serán 30% para el equipo de cómputo, 25% para equipo de transporte y 10% para mobiliario y equipo de oficina y otros equipos de conformidad con lo establecido en la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

Pasivo

Se integra por el monto del Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo y otros que se deriven de una relación laboral correspondientes al mes de junio de 2025 por la cantidad de \$477,731.48 (cuatrocientos setenta y siete mil setecientos treinta y un pesos 48/100 m.n.) más el monto del Pasivo Contingente derivado del cumplimiento a la disposición transitoria decima quinta del Decreto número Dos Mil Setecientos Cincuenta y Ocho y el pasivo de juicios laborales pendientes.

Al 30 de junio del 2025, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, cuenta con un pasivo por la cantidad de \$14,007,762.08 (Catorce millones siete mil setecientos sesenta y dos pesos 08/100 M.N), en cumplimiento a las siguientes disposiciones oficiales:

- Decreto número mil seiscientos cuarenta y seis publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6264, Alcance, de fecha veinte de diciembre de dos mil veintitrés, por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y otros ordenamientos legales, destacando la reforma al artículo 9 de la Ley Orgánica en cita, por virtud de la cual, se contempla que los Magistrados tendrán derecho a un haber de retiro, conforme lo establezca la Constitución y el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa y la disposición Sexta Transitoria del decreto en mención.
- Acuerdo número PTJA/14/2024, aprobado en la Sesión Ordinaria número cincuenta y tres de fecha trece de marzo de dos mil veinticuatro, por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y publicado mediante Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6294 del veinte de marzo de dos mil veinticuatro, mediante el cual se determinan las condiciones que deberán prevalecer respecto de los magistrados en funciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en lo relativo al haber de retiro a que se refieren los artículos 109 bis, párrafo octavo de la Constitución Política del Estado de Morelos y el artículo 9, párrafo primero de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, y mediante el cual se aprobó el

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS

haber de retiro a los magistrados Guillermo Arroyo Cruz, Manuel García Quintanar y Joaquín Roque González Cerezo.

- Acuerdo PTJA/25/2024, aprobado en Sesión Solemne de fecha catorce de junio del dos mil veinticuatro, por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y publicado mediante Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6334 del veinticuatro de julio de dos mil veinticuatro, por el cual se ratifican las condiciones que deberán prevalecer, respecto de las magistradas y magistrados en funciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6337, Alcance, de fecha siete de agosto dos mil veinticuatro, mediante el cual se reguló como atribución única y exclusiva del Pleno del Tribunal, determinar lo correspondiente al haber de retiro respecto de las Magistradas y Magistrados que lo integran, apegándose para ello a las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

- Acuerdo PTJA/37/2024, aprobado en Sesión Ordinaria setenta de fecha veintiocho de agosto del dos mil veinticuatro, por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, por el cual se ratifican las condiciones que deberán prevalecer, respecto de las magistradas por el cual se determinan las condiciones que deberán prevalecer respecto de las magistradas en funciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en lo relativo al haber de retiro a que se refieren los artículos 109-bis, párrafo octavo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y artículo 9, párrafo primero de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y en correlación al acuerdo PTJA/14/2024, publicado mediante Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6346, de fecha veinticinco de septiembre del año dos mil veinticuatro.

- Decreto Número Veinticinco, por el que se aprueba el Presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Morelos, para el ejercicio fiscal del primero de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veinticinco, mismo que fue publicado mediante Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6382, edición extraordinaria de fecha treinta y uno de diciembre del año dos mil veinticuatro, en relación con el artículo trigésimo quinto del decreto aludido.

- Decreto número ciento sesenta y cinco por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en materia del Poder Judicial del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Extraordinaria, número 6426 de fecha diecinueve de mayo del año dos mil veinticinco.

- Acuerdo PTJA/25/2025, aprobado en Sesión Ordinaria diecinueve de fecha veintiocho de mayo del dos mil veinticinco, por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, por el cual se ratifican las condiciones que deberán prevalecer, respecto de las magistradas y magistrados en funciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, por el cual se ratifican las condiciones que deberán prevalecer respecto de las magistradas y magistrados en funciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en cumplimiento a la disposición transitoria decima primera del decreto número ciento sesenta y cinco, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en materia del Poder Judicial del Estado de Morelos.

III) NOTAS A LOS ESTADOS ANALÍTICOS PRESUPUESTALES:

El Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, refleja un subejercicio, debido a que el formato emitido para las cuentas públicas consolidada, no incluye el momento contable del “comprometido”, por lo que, es importante resaltar que no existe

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS

tal subejercicio dentro de dichos estados presupuestales, debido que este Tribunal no recibe en una sola exhibición la totalidad de su Presupuesto Aprobado, toda vez que la ministración del recurso por parte de la Secretaría de Hacienda del Estado, se realiza de manera quincenal, durante el ejercicio presupuestario.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS

IV) NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA.

- a) La modificación al patrimonio durante el ejercicio 2025, corresponde al monto de las inversiones registradas en el capítulo 5000 por concepto de bienes muebles lo cual genera una modificación en el Estado de Variación la Hacienda Pública.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS

d) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS 2025

LEY DE INGRESOS

LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$ 75,159,252.37
LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	\$ 37,094,578.66
MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$ 854,541.78
LEY DE INGRESOS DEVENGADA	\$ 38,919,215.49
DEY DE INGRESOS RECAUDADA	\$ 38,919,215.49

PRESUPUESTO DE EGRESOS

PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	\$ 75,159,252.37
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	\$ 39,512,208.61
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	\$ 854,541.78
PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO	\$ 36,501,585.54
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	\$ 36,501,585.54
PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	\$ 36,501,585.54
PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	\$ 36,501,585.54

CUENTAS DE ORDEN CONTABLES 2025

VALORES	\$ -
EMISIÓN DE OBLIGACIONES	\$ -
AVALES Y GARANTÍAS	\$ -
JUICIOS	\$ -
INVERSIÓN MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACION DE BIENES CONCECIONADOS O EN COMODATO	\$ -



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables
Del 1 de enero al 30 de junio de 2025
(Cifras en Pesos)



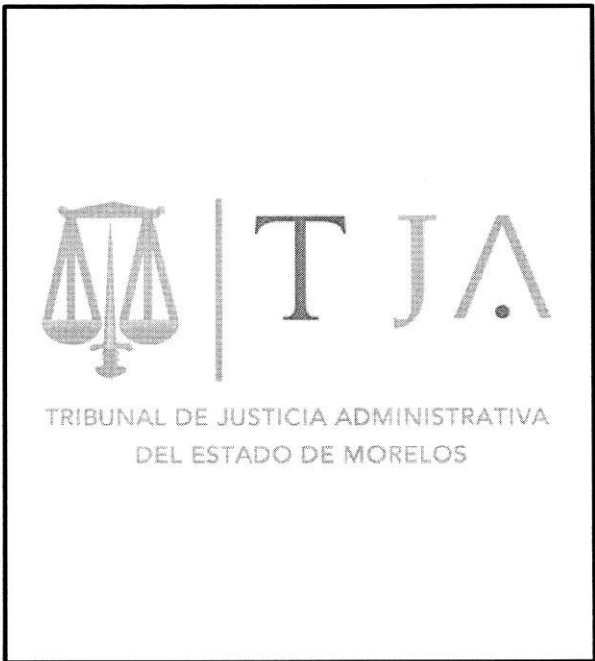
Concepto	2025
1. Total de Ingresos Presupuestarios	38,919,215
2. Más Ingresos Contables No Presupuestarios	-
2.1 Ingresos Financieros	-
2.2 Incremento por Variación de Inventarios	-
2.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	-
2.4 Disminución del Exceso de Provisiones	-
2.5 Otros Ingresos y Beneficios Varios	-
2.6 Otros Ingresos Contables No Presupuestarios	-
3. Menos Ingresos Presupuestarios No Contables	-
3.1 Aprovechamientos Patrimoniales	-
3.2 Ingresos Derivados de Financiamientos	-
3.3 Otros Ingresos Presupuestarios No Contables	-
4. Total de Ingresos Contables	38,919,215



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables
Del 1 de enero al 30 de junio de 2025
(Cifras en Pesos)



Concepto	2025
1. Total de Egresos Presupuestarios	36,501,586
2. Menos Egresos Presupuestarios No Contables	1,938,010
2.1 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	-
2.2 Materiales y Suministros	1,043,742
2.3 Mobiliario y Equipo de Administración	109,368
2.4 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	-
2.5 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	-
2.6 Vehículos y Equipo de Transporte	784,900
2.7 Equipo de Defensa y Seguridad	-
2.8 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	-
2.9 Activos Biológicos	-
2.10 Bienes Inmuebles	-
2.11 Activos Intangibles	-
2.12 Obra Pública en Bienes de Dominio Público	-
2.13 Obra Pública en Bienes Propios	-
2.14 Acciones y Participaciones de Capital	-
2.15 Compra de Títulos y Valores	-
2.16 Concesión de Préstamos	-
2.17 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	-
2.18 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	-
2.19 Amortización de la Deuda Pública	-
2.20 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	-
2.21 Otros Egresos Presupuestarios No Contables	-
3. Más Gastos Contables No Presupuestarios	1,043,742
3.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	-
3.2 Provisiones	-
3.3 Disminución de Inventarios	-
3.4 Otros Gastos	-
3.5 Inversión Pública no Capitalizable	-
3.6 Materiales y Suministros (consumos)	1,043,742
3.7 Otros Gastos Contables No Presupuestarios	-
4. Total de Gastos Contables	35,607,318



Información Presupuestaria

SEGUNDO INFORME DE CUENTA PÚBLICA
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MORELOS
ENERO - JUNIO | 2025



Segundo Informe de Cuenta Pública
 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
 Balance Presupuestario - LDF
 Del 1 de enero al 30 de junio de 2025
 (Cifras en Pesos)



Concepto	Estimado / Aprobado	Devengado	Recaudado / Pagado
A. Ingresos Totales (A = A1 + A2 + A3)	75,159,252	38,919,215	38,919,215
A1. Ingresos de Libre Disposición	75,159,252	38,919,215	38,919,215
A2. Transferencias Federales Etiquetadas	-	-	-
A3. Financiamiento Neto	-	-	-
B. Egresos Presupuestarios (B = B1 + B2)	75,159,252	36,501,586	36,501,586
B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	75,159,252	36,501,586	36,501,586
B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	-	-	-
C. Remanentes del Ejercicio Anterior (C = C1 + C2)	-	-	-
C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo	-	-	-
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo	-	-	-
I. Balance Presupuestario (I = A - B + C)	-	2,417,629	2,417,629
II. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto (II = I - A3)	-	2,417,629	2,417,629
III. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto y sin Remanentes del Ejercicio Anterior (III = II - C)	-	2,417,629	2,417,629

Concepto	Aprobado	Devengado	Pagado
E. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda (E = E1 + E2)	-	-	-
E1. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto No Etiquetado	-	-	-
E2. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto Etiquetado	-	-	-
IV. Balance Primario (IV = III + E)	-	2,417,629	2,417,629

Concepto	Estimado / Aprobado	Devengado	Recaudado / Pagado
F. Financiamiento (F = F1 + F2)	-	-	-
F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición	-	-	-
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas	-	-	-
G. Amortización de la Deuda (G = G1 + G2)	-	-	-
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado	-	-	-
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado	-	-	-
A3. Financiamiento Neto (A3 = F - G)	-	-	-

Concepto	Estimado / Aprobado	Devengado	Recaudado / Pagado
A1. Ingresos de Libre Disposición	75,159,252	38,919,215	38,919,215
A3.1 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición (A3.1 = F1 - G1)	-	-	-
F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición	-	-	-
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado	-	-	-
B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	75,159,252	36,501,586	36,501,586
C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo	-	-	-
V. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles (V = A1 + A3.1 - B1 + C1)	-	2,417,629	2,417,629
VI. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles sin Financiamiento Neto (VI = V - A3.1)	-	2,417,629	2,417,629

Concepto	Estimado / Aprobado	Devengado	Recaudado / Pagado
A2. Transferencias Federales Etiquetadas	-	-	-
A3.2 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas (A3.2 = F2 - G2)	-	-	-
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas	-	-	-
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado	-	-	-
B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	-	-	-
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo	-	-	-
VII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados (VII = A2 + A3.2 - B2 + C2)	-	-	-
VIII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados sin Financiamiento Neto (VIII = VII - A3.2)	-	-	-



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
 Estado Analítico de Ingresos
 Del 1 de enero al 30 de junio de 2025
 (Cifras en Pesos)



Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3 = 1 + 2)	(4)	(5)	
Impuestos	-	-	-	-	-	-
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-	-	-	-	-
Derechos	-	-	-	-	-	-
Productos	-	854,541	854,541	854,541	854,541	854,541
Aprovechamientos	-	-	-	-	-	-
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	-	-	-	-	-	-
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	75,159,252	-	75,159,252	38,064,674	38,064,674	(37,094,578)
Ingresos Derivados de Financiamientos	-	-	-	-	-	-
Total	75,159,252	854,541	76,013,793	38,919,215	38,919,215	(36,240,037)
Ingresos excedentes						

Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3 = 1 + 2)	(4)	(5)	
Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios	-	-	-	-	-	-
Impuestos	-	-	-	-	-	-
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-	-	-	-	-
Derechos	-	-	-	-	-	-
Productos ¹	-	-	-	-	-	-
Aprovechamientos ²	-	-	-	-	-	-
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	-	-	-	-	-	-
Ingresos de los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y del Sector Paraestatal o Paramunicipal, así como de las Empresas Productivas del Estado	75,159,252	854,541	76,013,793	38,919,215	38,919,215	(36,240,037)
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Productos	-	854,541	854,541	854,541	854,541	854,541
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos ³	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	75,159,252	-	75,159,252	38,064,674	38,064,674	(37,094,578)
Ingresos Derivados de Financiamientos	-	-	-	-	-	-
Ingresos Derivados de Financiamientos	-	-	-	-	-	-
Total	75,159,252	854,541	76,013,793	38,919,215	38,919,215	(36,240,037)
Ingresos excedentes						

¹ Incluye intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos en productos.

² Incluye donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, entre otros aprovechamientos.

Se refiere a los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios, tales como donativos en efectivo, entre otros.



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
 Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF
 Del 1 de enero al 30 de junio de 2025
 (Cifras en Pesos)



Concepto	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Recaudado	
Ingresos de Libre Disposición						
<i>Impuestos</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Contribuciones de Mejoras</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Derechos</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Productos</i>	-	854,541	854,541	854,541	854,541	854,541
<i>Aprovechamientos</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Participaciones</i>	-	-	-	-	-	-
Fondo General de Participaciones	-	-	-	-	-	-
Fondo de Fomento Municipal	-	-	-	-	-	-
Fondo de Fiscalización y Recaudación	-	-	-	-	-	-
Fondo de Compensación	-	-	-	-	-	-
Fondo de Extracción de Hidrocarburos	-	-	-	-	-	-
Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	-	-	-	-	-	-
0.136% de la Recaudación Federal Participable	-	-	-	-	-	-
3.17% Sobre Extracción de Petróleo	-	-	-	-	-	-
Gasolinas y Diésel	-	-	-	-	-	-
Fondo del Impuesto Sobre la Renta	-	-	-	-	-	-
Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Ent. Fed.	-	-	-	-	-	-
<i>Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal</i>	-	-	-	-	-	-
Tenencia o Uso de Vehículos	-	-	-	-	-	-
Fondo de Compensación ISAN	-	-	-	-	-	-
Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	-	-	-	-	-	-
Fondo de Compensación de Repecos-Intermedios	-	-	-	-	-	-
Otros Incentivos Económicos	-	-	-	-	-	-
<i>Transferencias y Asignaciones</i>	75,159,252	-	75,159,252	38,064,674	38,064,674	(37,094,578)
<i>Convenios</i>	-	-	-	-	-	-
Otros Convenios y Subsidios	-	-	-	-	-	-
<i>Otros Ingresos de Libre Disposición</i>	-	-	-	-	-	-
Participaciones en Ingresos Locales	-	-	-	-	-	-
Otros Ingresos de Libre Disposición	-	-	-	-	-	-
Total de Ingresos de Libre Disposición	75,159,252	854,541	76,013,793	38,919,215	38,919,215	(36,240,037)
Ingresos Excedentes de Ingresos de Libre Disposición						
Transferencias Federales Etiquetadas						
<i>Aportaciones</i>	-	-	-	-	-	-
Fondo de Aport. para la Nómina Educativa y Gto. Op.	-	-	-	-	-	-
Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud	-	-	-	-	-	-
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	-	-	-	-	-	-
Fondo de Aport. para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	-	-	-	-	-	-
Fondo de Aportaciones Múltiples	-	-	-	-	-	-
Fondo de Aport. para la Educación Tec. y de Adultos	-	-	-	-	-	-
Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	-	-	-	-	-	-
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas	-	-	-	-	-	-
<i>Convenios</i>	-	-	-	-	-	-
Convenios de Protección Social en Salud	-	-	-	-	-	-
Convenios de Descentralización	-	-	-	-	-	-
Convenios de Reasignación	-	-	-	-	-	-
Otros Convenios y Subsidios	-	-	-	-	-	-
<i>Fondos Distintos de Aportaciones</i>	-	-	-	-	-	-
Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos	-	-	-	-	-	-
Fondo Minero	-	-	-	-	-	-
<i>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Otras Transferencias Federales Etiquetadas</i>	-	-	-	-	-	-
Total de Transferencias Federales Etiquetadas	-	-	-	-	-	-
Ingresos Derivados de Financiamientos						
<i>Ingresos Derivados de Financiamientos</i>	-	-	-	-	-	-
Total de Ingresos	75,159,252	854,541	76,013,793	38,919,215	38,919,215	(36,240,037)
Datos Informativos						
1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición	-	-	-	-	-	-
2. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas	-	-	-	-	-	-
3. Ingresos Derivados de Financiamientos	-	-	-	-	-	-



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
 Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
 Del 1 de enero al 30 de junio de 2025
 (Cifras en Pesos)



Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Servicios Personales	57,907,088	(683,842)	57,223,246	27,818,469	27,818,469	29,404,777
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	19,984,377	(824,927)	19,159,450	9,362,353	9,362,353	9,797,097
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	10,597,423	126,335	10,723,758	4,743,750	4,743,750	5,980,008
Remuneraciones Adicionales y Especiales	7,068,500	-	7,068,500	2,422,117	2,422,117	4,646,383
Seguridad Social	6,193,886	14,750	6,208,636	2,162,041	2,162,041	4,046,595
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	12,083,256	-	12,083,256	7,933,446	7,933,446	4,149,810
Previsiones	-	-	-	-	-	-
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	1,979,646	-	1,979,646	1,194,762	1,194,762	784,884
Materiales y Suministros	2,562,000	-	2,562,000	1,043,742	1,043,742	1,518,258
Materiales de Admón. Emisión de Doctos. y Artículos Oficiales	990,750	-	990,750	438,410	438,410	552,340
Alimentos y Utensilios	495,332	-	495,332	121,086	121,086	374,246
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	-	-	-	-	-	-
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	28,546	915	29,461	9,982	9,982	19,479
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	630	-	630	-	-	630
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	1,007,690	(915)	1,006,775	468,609	468,609	538,166
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	6,252	-	6,252	638	638	5,614
Materiales y Suministros Para Seguridad	-	-	-	-	-	-
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	32,800	-	32,800	5,017	5,017	27,783
Servicios Generales	4,801,200	182,412	4,983,612	2,124,047	2,124,047	2,859,565
Servicios Básicos	719,304	(1,245)	718,059	271,880	271,880	446,179
Servicios de Arrendamiento	1,201,100	-	1,201,100	597,531	597,531	603,569
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	760,520	10,444	770,964	290,972	290,972	479,992
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	173,035	12,370	185,405	119,556	119,556	65,849
Servicios de Instalación, Reparación, Mantto. y Conservación	1,186,388	170,740	1,357,128	448,724	448,724	908,404
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	-	-	-	-	-	-
Servicios de Traslado y Viáticos	69,883	3,000	72,883	36,777	36,777	36,106
Servicios Oficiales	-	-	-	-	-	-
Otros Servicios Generales	690,970	(12,897)	678,073	358,607	358,607	319,466
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	9,888,964	288,465	10,177,429	4,621,059	4,621,059	5,556,370
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-	-	-	-	-
Transferencias al Resto del Sector Público	-	-	-	-	-	-
Subsidios y Subvenciones	-	-	-	-	-	-
Ayudas Sociales	-	-	-	-	-	-
Pensiones y Jubilaciones	9,888,964	288,465	10,177,429	4,621,059	4,621,059	5,556,370
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	-	-	-	-	-	-
Transferencias a la Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Donativos	-	-	-	-	-	-
Transferencias al Exterior	-	-	-	-	-	-
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	-	1,067,506	1,067,506	894,269	894,269	173,237
Mobiliario y Equipo de Administración	-	282,606	282,606	109,369	109,369	173,237
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	-	-	-	-	-	-
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	-	-	-	-	-	-
Vehículos y Equipo de Transporte	-	784,900	784,900	784,900	784,900	-
Equipo de Defensa y Seguridad	-	-	-	-	-	-
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	-	-	-	-	-	-
Activos Biológicos	-	-	-	-	-	-
Bienes Inmuebles	-	-	-	-	-	-
Activos Intangibles	-	-	-	-	-	-
Inversión Pública	-	-	-	-	-	-
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	-	-	-	-	-	-
Obra Pública en Bienes Propios	-	-	-	-	-	-
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	-	-	-	-	-	-
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	-	-	-	-	-	-
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas	-	-	-	-	-	-
Acciones y Participaciones de Capital	-	-	-	-	-	-
Compra de Títulos y Valores	-	-	-	-	-	-
Concesión de Préstamos	-	-	-	-	-	-
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	-	-	-	-	-	-
Otras Inversiones Financieras	-	-	-	-	-	-
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	-	-	-	-	-	-
Participaciones y Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Participaciones	-	-	-	-	-	-
Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Convenios	-	-	-	-	-	-
Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Amortización de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Intereses de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Comisiones de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Gastos de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Costo por Coberturas	-	-	-	-	-	-
Apoyos Financieros	-	-	-	-	-	-
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)	-	-	-	-	-	-
Total del Gasto	75,159,252	854,541	76,013,793	36,501,586	36,501,586	39,512,207



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
 Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
 Del 1 de enero al 30 de junio de 2025
 (Cifras en Pesos)



Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones / (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
Gasto No Etiquetado	75,159,252	854,541	76,013,793	36,501,586	36,501,586	39,512,207
<i>Servicios Personales</i>	<i>57,907,088</i>	<i>(683,842)</i>	<i>57,223,246</i>	<i>27,818,469</i>	<i>27,818,469</i>	<i>29,404,777</i>
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	19,984,377	(824,927)	19,159,450	9,362,353	9,362,353	9,797,097
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	10,597,423	126,335	10,723,758	4,743,750	4,743,750	5,980,008
Remuneraciones Adicionales y Especiales	7,068,500	-	7,068,500	2,422,117	2,422,117	4,646,383
Seguridad Social	6,193,886	14,750	6,208,636	2,162,041	2,162,041	4,046,595
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	12,083,256	-	12,083,256	7,933,446	7,933,446	4,149,810
Previsiones	-	-	-	-	-	-
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	1,979,646	-	1,979,646	1,194,762	1,194,762	784,884
<i>Materiales y Suministros</i>	<i>2,562,000</i>	<i>-</i>	<i>2,562,000</i>	<i>1,043,742</i>	<i>1,043,742</i>	<i>1,518,258</i>
Materiales de Admón., Emisión de Doctos. y Art. Oficiales	990,750	-	990,750	438,410	438,410	552,340
Alimentos y Utensilios	495,332	-	495,332	121,086	121,086	374,246
Materias Primas y Materiales de Prod. y Comercialización	-	-	-	-	-	-
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	28,546	915	29,461	9,982	9,982	19,479
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	630	-	630	-	-	630
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	1,007,690	(915)	1,006,775	468,609	468,609	538,166
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Art. Deportivos	6,252	-	6,252	638	638	5,614
Materiales y Suministros Para Seguridad	-	-	-	-	-	-
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	32,800	-	32,800	5,017	5,017	27,783
<i>Servicios Generales</i>	<i>4,801,200</i>	<i>182,412</i>	<i>4,983,612</i>	<i>2,124,047</i>	<i>2,124,047</i>	<i>2,859,565</i>
Servicios Básicos	719,304	(1,245)	718,059	271,880	271,880	446,179
Servicios de Arrendamiento	1,201,100	-	1,201,100	597,531	597,531	603,569
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Serv.	760,520	10,444	770,964	290,972	290,972	479,992
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	173,035	12,370	185,405	119,556	119,556	65,849
Servicios de Instalación, Reparación, Mantto. y Conservación	1,186,388	170,740	1,357,128	448,724	448,724	908,404
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	-	-	-	-	-	-
Servicios de Traslado y Viáticos	69,883	3,000	72,883	36,777	36,777	36,106
Servicios Oficiales	-	-	-	-	-	-
Otros Servicios Generales	690,970	(12,897)	678,073	358,607	358,607	319,466
<i>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</i>	<i>9,888,964</i>	<i>288,465</i>	<i>10,177,429</i>	<i>4,621,059</i>	<i>4,621,059</i>	<i>5,556,370</i>
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-	-	-	-	-
Transferencias al Resto del Sector Público	-	-	-	-	-	-
Subsidios y Subvenciones	-	-	-	-	-	-
Ayudas Sociales	-	-	-	-	-	-
Pensiones y Jubilaciones	9,888,964	288,465	10,177,429	4,621,059	4,621,059	5,556,370
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	-	-	-	-	-	-
Transferencias a la Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Donativos	-	-	-	-	-	-
Transferencias al Exterior	-	-	-	-	-	-
<i>Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles</i>	<i>-</i>	<i>1,067,506</i>	<i>1,067,506</i>	<i>894,269</i>	<i>894,269</i>	<i>173,237</i>
Mobiliario y Equipo de Administración	-	282,606	282,606	109,369	109,369	173,237
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	-	-	-	-	-	-
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	-	-	-	-	-	-
Vehículos y Equipo de Transporte	-	784,900	784,900	784,900	784,900	-
Equipo de Defensa y Seguridad	-	-	-	-	-	-
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	-	-	-	-	-	-
Activos Biológicos	-	-	-	-	-	-
Bienes Inmuebles	-	-	-	-	-	-
Activos Intangibles	-	-	-	-	-	-
<i>Inversión Pública</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	-	-	-	-	-	-
Obra Pública en Bienes Propios	-	-	-	-	-	-
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	-	-	-	-	-	-
<i>Inversiones Financieras y Otras Provisiones</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas	-	-	-	-	-	-
Acciones y Participaciones de Capital	-	-	-	-	-	-
Compra de Títulos y Valores	-	-	-	-	-	-
Concesión de Préstamos	-	-	-	-	-	-
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	-	-	-	-	-	-
Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo)	-	-	-	-	-	-
Otras Inversiones Financieras	-	-	-	-	-	-
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	-	-	-	-	-	-
<i>Participaciones y Aportaciones</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
Participaciones	-	-	-	-	-	-
Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Convenios	-	-	-	-	-	-
<i>Deuda Pública</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
Amortización de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Intereses de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Comisiones de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Gastos de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Costo por Coberturas	-	-	-	-	-	-
Apoyos Financieros	-	-	-	-	-	-
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)	-	-	-	-	-	-



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
 Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
 Del 1 de enero al 30 de junio de 2025
 (Cifras en Pesos)



Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones / (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
Gasto Etiquetado	-	-	-	-	-	-
Servicios Personales	-	-	-	-	-	-
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	-	-	-	-	-	-
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	-	-	-	-	-	-
Remuneraciones Adicionales y Especiales	-	-	-	-	-	-
Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	-	-	-	-	-	-
Previsiones	-	-	-	-	-	-
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	-	-	-	-	-	-
Materiales y Suministros	-	-	-	-	-	-
Materiales de Admón., Emisión de Doctos. y Art. Oficiales	-	-	-	-	-	-
Alimentos y Utensilios	-	-	-	-	-	-
Materias Primas y Materiales de Prod. y Comercialización	-	-	-	-	-	-
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	-	-	-	-	-	-
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	-	-	-	-	-	-
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	-	-	-	-	-	-
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Art. Deportivos	-	-	-	-	-	-
Materiales y Suministros Para Seguridad	-	-	-	-	-	-
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	-	-	-	-	-	-
Servicios Generales	-	-	-	-	-	-
Servicios Básicos	-	-	-	-	-	-
Servicios de Arrendamiento	-	-	-	-	-	-
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Serv.	-	-	-	-	-	-
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	-	-	-	-	-	-
Servicios de Instalación, Reparación, Mantto. y Conservación	-	-	-	-	-	-
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	-	-	-	-	-	-
Servicios de Traslado y Viáticos	-	-	-	-	-	-
Servicios Oficiales	-	-	-	-	-	-
Otros Servicios Generales	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-	-	-
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-	-	-	-	-
Transferencias al Resto del Sector Público	-	-	-	-	-	-
Subsidios y Subvenciones	-	-	-	-	-	-
Ayudas Sociales	-	-	-	-	-	-
Pensiones y Jubilaciones	-	-	-	-	-	-
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	-	-	-	-	-	-
Transferencias a la Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Donativos	-	-	-	-	-	-
Transferencias al Exterior	-	-	-	-	-	-
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	-	-	-	-	-	-
Mobiliario y Equipo de Administración	-	-	-	-	-	-
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	-	-	-	-	-	-
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	-	-	-	-	-	-
Vehículos y Equipo de Transporte	-	-	-	-	-	-
Equipo de Defensa y Seguridad	-	-	-	-	-	-
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	-	-	-	-	-	-
Activos Biológicos	-	-	-	-	-	-
Bienes Inmuebles	-	-	-	-	-	-
Activos Intangibles	-	-	-	-	-	-
Inversión Pública	-	-	-	-	-	-
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	-	-	-	-	-	-
Obra Pública en Bienes Propios	-	-	-	-	-	-
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	-	-	-	-	-	-
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	-	-	-	-	-	-
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas	-	-	-	-	-	-
Acciones y Participaciones de Capital	-	-	-	-	-	-
Compra de Títulos y Valores	-	-	-	-	-	-
Concesión de Préstamos	-	-	-	-	-	-
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	-	-	-	-	-	-
Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo)	-	-	-	-	-	-
Otras Inversiones Financieras	-	-	-	-	-	-
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	-	-	-	-	-	-
Participaciones y Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Participaciones	-	-	-	-	-	-
Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Convenios	-	-	-	-	-	-
Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Amortización de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Intereses de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Comisiones de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Gastos de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Costo por Coberturas	-	-	-	-	-	-
Apoyos Financieros	-	-	-	-	-	-
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)	-	-	-	-	-	-
Total de Egresos	75,159,252	854,541	76,013,793	36,501,586	36,501,586	39,512,207



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Administrativa
Del 1 de enero al 30 de junio de 2025
(Cifras en Pesos)



Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Gobierno	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Hacienda	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Desarrollo Agropecuario	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Infraestructura	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Educación	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Salud	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Administración	-	-	-	-	-	-
Secretaría de la Contraloría	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Turismo	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Cultura	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Bienestar	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Desarrollo Sustentable	-	-	-	-	-	-
Secretaría de las Mujeres	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana	-	-	-	-	-	-
Consejería Jurídica	-	-	-	-	-	-
Gastos Institucionales	-	-	-	-	-	-
Total del Gasto	-	-	-	-	-	-

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Administrativa
Del 1 de enero al 30 de junio de 2025

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Poder Ejecutivo	-	-	-	-	-	-
Poder Legislativo	-	-	-	-	-	-
Poder Judicial	-	-	-	-	-	-
Organismos Autónomos	75,159,252	854,541	76,013,793	36,501,586	36,501,586	39,512,207
Poder Ejecutivo de los Municipios	-	-	-	-	-	-
Total del Gasto	75,159,252	854,541	76,013,793	36,501,586	36,501,586	39,512,207

Sector Paraestatal del Gobierno del Estado de Morelos
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Administrativa
Del 1 de enero al 30 de junio de 2025

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	-	-	-	-	-	-
Instituciones Públicas de la Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	-	-	-	-	-	-
Fideicomisos Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria	-	-	-	-	-	-
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	-	-	-	-	-	-
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	-	-	-	-	-	-
Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria	-	-	-	-	-	-
Entidades Paramunicipales (en sus diferentes clasificaciones)	-	-	-	-	-	-
Total del Gasto	-	-	-	-	-	-



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
Clasificación Administrativa
Del 1 de enero al 30 de junio de 2025
(Cifras en Pesos)



Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
Gasto No Etiquetado	75,159,252	854,541	76,013,793	36,501,586	36,501,586	39,512,207
Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Gobierno	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Hacienda	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Desarrollo Agropecuario	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Infraestructura	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Educación	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Salud	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Administración	-	-	-	-	-	-
Secretaría de la Contraloría	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Turismo	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Cultura	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Bienestar	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Desarrollo Sustentable	-	-	-	-	-	-
Secretaría de las Mujeres	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana	-	-	-	-	-	-
Consejería Jurídica	-	-	-	-	-	-
Gastos Institucionales	-	-	-	-	-	-
Poder Legislativo	-	-	-	-	-	-
Poder Judicial	-	-	-	-	-	-
Organismos Autónomos	75,159,252	854,541	76,013,793	36,501,586	36,501,586	39,512,207
Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	-	-	-	-	-	-
Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	-	-	-	-	-	-
Poder Ejecutivo de los Municipios	-	-	-	-	-	-
Gasto Etiquetado	-	-	-	-	-	-
Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Gobierno	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Hacienda	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Desarrollo Agropecuario	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Infraestructura	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Educación	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Salud	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Administración	-	-	-	-	-	-
Secretaría de la Contraloría	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Turismo	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Cultura	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Bienestar	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Desarrollo Sustentable	-	-	-	-	-	-
Secretaría de las Mujeres	-	-	-	-	-	-
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana	-	-	-	-	-	-
Consejería Jurídica	-	-	-	-	-	-
Gastos Institucionales	-	-	-	-	-	-
Poder Legislativo	-	-	-	-	-	-
Poder Judicial	-	-	-	-	-	-
Organismos Autónomos	-	-	-	-	-	-
Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	-	-	-	-	-	-
Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	-	-	-	-	-	-
Poder Ejecutivo de los Municipios	-	-	-	-	-	-
Total de Egresos	75,159,252	854,541	76,013,793	36,501,586	36,501,586	39,512,207



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)
Del 1 de enero al 30 de junio de 2025
(Cifras en Pesos)



Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Gobierno	65,270,288	566,076	65,836,364	31,880,527	31,880,527	33,955,837
Legislación	-	-	-	-	-	-
Justicia	-	-	-	-	-	-
Coordinación de la Política de Gobierno	1,145,700	-	1,145,700	11,900	11,900	1,133,800
Relaciones Exteriores	-	-	-	-	-	-
Asuntos Financieros y Hacendarios	4,317,537	10,445	4,327,982	2,127,275	2,127,275	2,200,707
Seguridad Nacional	-	-	-	-	-	-
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	-	-	-	-	-	-
Otros Servicios Generales	59,807,051	555,631	60,362,682	29,741,352	29,741,352	30,621,330
Desarrollo Social	9,888,964	288,465	10,177,429	4,621,059	4,621,059	5,556,370
Protección Ambiental	-	-	-	-	-	-
Vivienda y Servicios a la Comunidad	-	-	-	-	-	-
Salud	-	-	-	-	-	-
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	-	-	-	-	-	-
Educación	-	-	-	-	-	-
Protección Social	9,888,964	288,465	10,177,429	4,621,059	4,621,059	5,556,370
Otros Asuntos Sociales	-	-	-	-	-	-
Desarrollo Económico	-	-	-	-	-	-
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General	-	-	-	-	-	-
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza	-	-	-	-	-	-
Combustibles y Energía	-	-	-	-	-	-
Minería, Manufacturas y Construcción	-	-	-	-	-	-
Transporte	-	-	-	-	-	-
Comunicaciones	-	-	-	-	-	-
Turismo	-	-	-	-	-	-
Ciencia, Tecnología e Innovación	-	-	-	-	-	-
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos	-	-	-	-	-	-
Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores	-	-	-	-	-	-
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	-	-	-	-	-	-
Saneamiento del Sistema Financiero	-	-	-	-	-	-
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	-	-	-	-	-	-
Total del Gasto	75,159,252	854,541	76,013,793	36,501,586	36,501,586	39,512,207



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
 Clasificación Funcional (Finalidad y Función)
 Del 1 de enero al 30 de junio de 2025
 (Cifras en Pesos)



Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
Gasto No Etiquetado	75,159,252	854,541	76,013,793	36,501,586	36,501,586	39,512,207
<i>Gobierno</i>	<i>65,270,288</i>	<i>566,076</i>	<i>65,836,364</i>	<i>31,880,527</i>	<i>31,880,527</i>	<i>33,955,837</i>
Legislación	-	-	-	-	-	-
Justicia	-	-	-	-	-	-
Coordinación de la Política de Gobierno	1,145,700	-	1,145,700	11,900	11,900	1,133,800
Relaciones Exteriores	-	-	-	-	-	-
Asuntos Financieros y Hacendarios	4,317,537	10,445	4,327,982	2,127,275	2,127,275	2,200,707
Seguridad Nacional	-	-	-	-	-	-
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	-	-	-	-	-	-
Otros Servicios Generales	59,807,051	555,631	60,362,682	29,741,352	29,741,352	30,621,330
<i>Desarrollo Social</i>	<i>9,888,964</i>	<i>288,465</i>	<i>10,177,429</i>	<i>4,621,059</i>	<i>4,621,059</i>	<i>5,556,370</i>
Protección Ambiental	-	-	-	-	-	-
Vivienda y Servicios a la Comunidad	-	-	-	-	-	-
Salud	-	-	-	-	-	-
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	-	-	-	-	-	-
Educación	-	-	-	-	-	-
Protección Social	9,888,964	288,465	10,177,429	4,621,059	4,621,059	5,556,370
Otros Asuntos Sociales	-	-	-	-	-	-
<i>Desarrollo Económico</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en Gral.	-	-	-	-	-	-
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza	-	-	-	-	-	-
Combustibles y Energía	-	-	-	-	-	-
Minería, Manufacturas y Construcción	-	-	-	-	-	-
Transporte	-	-	-	-	-	-
Comunicaciones	-	-	-	-	-	-
Turismo	-	-	-	-	-	-
Ciencia, Tecnología e Innovación	-	-	-	-	-	-
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos	-	-	-	-	-	-
<i>Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	-	-	-	-	-	-
Saneamiento del Sistema Financiero	-	-	-	-	-	-
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	-	-	-	-	-	-
Gasto Etiquetado	-	-	-	-	-	-
<i>Gobierno</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
Legislación	-	-	-	-	-	-
Justicia	-	-	-	-	-	-
Coordinación de la Política de Gobierno	-	-	-	-	-	-
Relaciones Exteriores	-	-	-	-	-	-
Asuntos Financieros y Hacendarios	-	-	-	-	-	-
Seguridad Nacional	-	-	-	-	-	-
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	-	-	-	-	-	-
Otros Servicios Generales	-	-	-	-	-	-
<i>Desarrollo Social</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
Protección Ambiental	-	-	-	-	-	-
Vivienda y Servicios a la Comunidad	-	-	-	-	-	-
Salud	-	-	-	-	-	-
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	-	-	-	-	-	-
Educación	-	-	-	-	-	-
Protección Social	-	-	-	-	-	-
Otros Asuntos Sociales	-	-	-	-	-	-
<i>Desarrollo Económico</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en Gral.	-	-	-	-	-	-
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza	-	-	-	-	-	-
Combustibles y Energía	-	-	-	-	-	-
Minería, Manufacturas y Construcción	-	-	-	-	-	-
Transporte	-	-	-	-	-	-
Comunicaciones	-	-	-	-	-	-
Turismo	-	-	-	-	-	-
Ciencia, Tecnología e Innovación	-	-	-	-	-	-
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos	-	-	-	-	-	-
<i>Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	-	-	-	-	-	-
Saneamiento del Sistema Financiero	-	-	-	-	-	-
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	-	-	-	-	-	-
Total del Egresos	75,159,252	854,541	76,013,793	36,501,586	36,501,586	39,512,207



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
Clasificación de Servicios Personales por Categoría
Del 1 de enero al 30 de junio de 2025
(Cifras en Pesos)



Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
Gasto No Etiquetado	57,907,088	(683,843)	57,223,245	27,818,469	27,818,469	29,404,776
<i>Personal Administrativo y de Servicio Público</i>	<i>57,907,088</i>	<i>(683,843)</i>	<i>57,223,245</i>	<i>27,818,469</i>	<i>27,818,469</i>	<i>29,404,776</i>
<i>Magisterio</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Servicios de Salud</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Personal Administrativo</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Personal Médico, Paramédico y afín</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Seguridad Pública</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Gastos Asociados a la Implementación de Nuevas Leyes Fed. o Reformas a las Mismas</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Nombre del Programa o Ley 1</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Nombre del Programa o Ley 2</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Sentencias Laborales Definitivas</i>	-	-	-	-	-	-
Gasto Etiquetado	-	-	-	-	-	-
<i>Personal Administrativo y de Servicio Público</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Magisterio</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Servicios de Salud</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Personal Administrativo</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Personal Médico, Paramédico y afín</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Seguridad Pública</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Gastos Asociados a la Implementación de Nuevas Leyes Fed. o Reformas a las Mismas</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Nombre del Programa o Ley 1</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Nombre del Programa o Ley 2</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Sentencias Laborales Definitivas</i>	-	-	-	-	-	-
Total del Gasto en Servicios Personales	57,907,088	(683,843)	57,223,245	27,818,469	27,818,469	29,404,776



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)
Del 1 de enero al 30 de junio de 2025
(Cifras en Pesos)



Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Gasto Corriente	65,270,288	(501,431)	64,768,857	30,986,259	30,986,259	33,782,598
Gasto de Capital	-	1,067,507	1,067,507	894,268	894,268	173,239
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	-	-	-	-	-	-
Pensiones y Jubilaciones	9,888,964	288,465	10,177,429	4,621,059	4,621,059	5,556,370
Participaciones	-	-	-	-	-	-
Total del Gasto	75,159,252	854,541	76,013,793	36,501,586	36,501,586	39,512,207



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Endeudamiento Neto
Del 1 de enero al 30 de junio de 2025
(Cifras en Pesos)



Identificación de Crédito o Instrumento	(en miles de Pesos)		Endeudamiento Neto C = A - B
	Contratación / Colocación A	Amortización B	
Créditos Bancarios			
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-</		



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Intereses de la Deuda
Del 1 de enero al 30 de junio de 2025
(Cifras en Pesos)



Identificación de Crédito o Instrumento	Devengado	Pagado
Créditos Bancarios		
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
Total de Intereses de Créditos Bancarios	-	
Otros Instrumentos de Deuda		
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
Total de Intereses de Otros Instrumentos de Deuda	-	
TOTAL	-	



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
FLUJO DE FONDO
AL 30 DE JUNIO DE 2025

ORIGEN	TOTAL
TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES PRESUPUESTALES ENERO - JUNIO 2025	38,064,673.71
OTROS PRODUCTOS ENERO - JUNIO 2025	854,541.78
SUMA	38,919,215.49
APLICACIÓN	SUBTOTAL
SERVICIOS PERSONALES ENERO - JUNIO 2025	27,818,469.10
MATERIALES Y SUMINISTROS ENERO - JUNIO 2025	1,043,742.00
SERVICIOS GENERALES ENERO - JUNIO 2025	2,124,047.82
TRANSFERENCIAS (PENSIONES) ENERO - JUNIO 2025	4,621,058.74
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES ENERO - JUNIO 2025	894,267.88
SUMA	36,501,585.54
EGRESOS COMPROMETIDOS POR EJERCER	2,417,629.95
DIFERENCIA	-

ELABORÓ

C.P. ROSARIO ADÁN VÁZQUEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO ARROYO CRUZ
MAGISTRADO PRESIDENTE




Información Programática

SEGUNDO INFORME DE CUENTA PÚBLICA
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MORELOS
ENERO - JUNIO

2025



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Gasto por Categoría Programática
Del 1 de enero al 30 de junio de 2025
(Cifras en Pesos)



Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Programas						
<i>Subsidios: Sector Social y Privado o Ent. Federativas y Municipios</i>	-	-	-	-	-	-
Sujetos a Reglas de Operación	-	-	-	-	-	-
Otros Subsidios	-	-	-	-	-	-
Desempeño de las Funciones	65,270,288	566,076	65,836,364	31,880,527	31,880,527	33,955,837
Prestación de Servicios Públicos	-	-	-	-	-	-
Provisión de Bienes Públicos	-	-	-	-	-	-
Planeación, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas	1,145,700	-	1,145,700	11,900	11,900	1,133,800
Promoción y Fomento	-	-	-	-	-	-
Regulación y Supervisión	64,124,588	566,076	64,690,664	31,868,627	31,868,627	32,822,037
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)	-	-	-	-	-	-
Específicos	-	-	-	-	-	-
Proyectos de Inversión	-	-	-	-	-	-
Administrativos y de Apoyo	-	-	-	-	-	-
Apoyo al Proceso Presupuestario y para Mejorar la Eficiencia Institucional	-	-	-	-	-	-
Apoyo a la Función Pública y al Mejoramiento de la Gestión	-	-	-	-	-	-
Operaciones Ajenas	-	-	-	-	-	-
Compromisos	-	-	-	-	-	-
Obligaciones de Cumplimiento de Resolución Jurisdiccional	-	-	-	-	-	-
Desastres Naturales	-	-	-	-	-	-
Obligaciones	9,888,964	288,465	10,177,429	4,621,059	4,621,059	5,556,370
Pensiones y Jubilaciones	9,888,964	288,465	10,177,429	4,621,059	4,621,059	5,556,370
Aportaciones a la Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Aportaciones a Fondos de Estabilización	-	-	-	-	-	-
Aportaciones a Fondos de Inversión y Reestructura de Pensiones	-	-	-	-	-	-
Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)	-	-	-	-	-	-
Gasto Federalizado	-	-	-	-	-	-
Participaciones a Entidades Federativas y Municipios	-	-	-	-	-	-
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca	-	-	-	-	-	-
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	-	-	-	-	-	-
Total del Gasto	75,159,252	854,541	76,013,793	36,501,586	36,501,586	39,512,207



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Indicadores de Postura Fiscal
Del 1 de enero al 30 de junio de 2025
(Cifras en Pesos)



Concepto	Estimado/Aprobado	Devengado	Recaudado/Pagado
I. Ingresos Presupuestarios	75,159,252	38,919,215	38,919,215
1. Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa	75,159,252	38,919,215	38,919,215
2. Ingresos del Sector Paraestatal	-	-	-
II. Egresos Presupuestarios	75,159,252	36,501,586	36,501,586
3. Egresos del Gobierno de la Entidad Federativa	75,159,252	36,501,586	36,501,586
4. Egresos del Sector Paraestatal	-	-	-
III. Balance Presupuestario (Superávit o Déficit) (III= I - II)	-	2,417,629	2,417,629
III. Balance presupuestario (Superávit o Déficit)	-	2,417,629	2,417,629
IV. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda	-	-	-
V. Balance Primario (Superávit o Déficit) (V= III + IV)	-	2,417,629	2,417,629
Concepto	Estimado/Aprobado	Devengado	Recaudado/Pagado
A. Financiamiento	-	-	-
B. Amortización de la deuda	-	-	-
C. Financiamiento Neto	-	-	-

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS

PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, al 30 de junio de 2025, no cuenta con programas y proyectos de inversión.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS

Indicadores de Resultados

- 1- Lograr la eficacia de la Justicia Administrativa bajo el principio de rendición de cuentas:

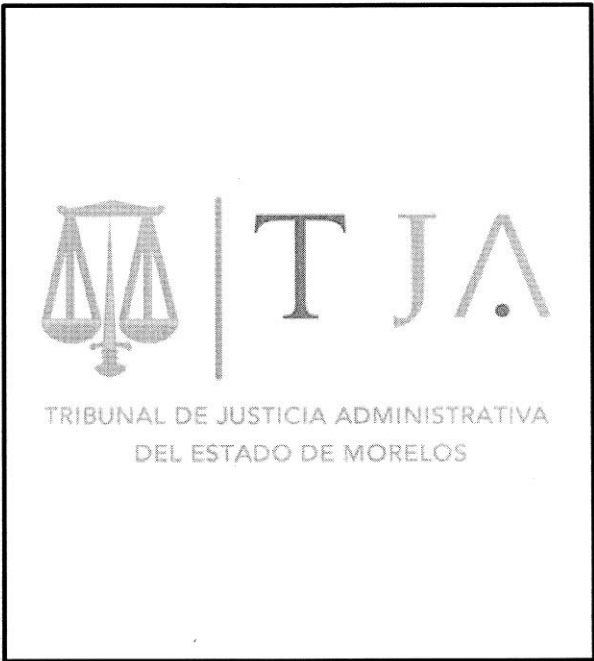
Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Meta Alcanzada
Eficacia	Acuerdos	100%

- 2- Recibir y resolver asuntos de Responsabilidad Administrativa por parte de los Servidores Públicos:

Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Meta Alcanzada
Gestión	Oficios y Acuerdos	100%
Eficacia	Acuerdos	100%

- 3- Ejercer el presupuesto con plena autonomía, bajo los principios de honestidad, responsabilidad, austeridad y transparencia:

Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Meta Alcanzada
Gestión	Oficios y Amparos	100%
Eficacia	Cuentas Públicas	100%



Anexos

SEGUNDO INFORME DE CUENTA PÚBLICA
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MORELOS
ENERO - JUNIO

2025



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Relación de Bienes Muebles que Componen su Patrimonio
Al 30 de junio de 2025



Código	Descripción del Bien Mueble	Valor en libros
476-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,597
520-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,536
706-TJA	PERCHERO	298
678-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO TRES CAJONES	3,844
40-TJA	MONITOR	902
168-TJA	MESA PARA IMPRESORA	0
676-TJA	SILLA EJECUTIVA	2,689
904-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO DE DOS CAJONES	9,259
905-TJA	ESCRITORIO EJECUTIVO EN ESCUADRA	9,521
518-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,536
519-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,536
164-TJA	DESILIZADOR DE SILLÓN	0
286-TJA	ESCALERA	114
202TJA	ARCHIVERO	841
516-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,536
556-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO TRES CAJONES	3,118
579-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO TRES CAJONES	3,118
504-TJA	SILLA OPERATIVA	1,536
559-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO TRES CAJONES	3,118
511-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,536
496-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,536
473-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,597
573-TJA	ARCHIVERO CON CUATRO CAJONES	3,118
597-TJA	FRIGOBAR	1,675
491-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,536
555-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO TRES CAJONES	3,118
686-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO TRES CAJONES	4,143
505-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,536
690-TJA	MESA DE CENTRO DE SALA	690
703-TJA	PERCHERO	298
583-TJA	LIBRERO AL PISO C/2 PUERTAS	2,074



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Relación de Bienes Muebles que Componen su Patrimonio
Al 30 de junio de 2025



Código	Descripción del Bien Mueble	Valor en libros
584-TJA	LIBRERO AL PISO C/2 PUERTAS	2,074
585-TJA	LIBRERO AL PISO C/2 PUERTAS	3,633
581-TJA	MODULO EJECUTIVO CON ARCHIVERO DE TRES CAJONES	5,611
664-TJA	CESTO DE BASURA	188
595-TJA	SILLA VISITA TAPIZADO EN VINIL NEGRO	1,621
589-TJA	SILLA VISITA TAPIZADO EN VINIL NEGRO	1,621
590-TJA	SILLA VISITA TAPIZADO EN VINIL NEGRO	1,621
582-TJA	ARCHIVERO HORIZONTAL C/2 GAVETAS	2,826
668-TJA	PAPELERA Y/O ARCHIVERO INDIVIDUAL	174
592-TJA	SILLA VISITA TAPIZADO EN VINIL NEGRO	1,621
593-TJA	SILLA VISITA TAPIZADO EN VINIL NEGRO	1,621
587-TJA	SILLA VISITA TAPIZADO EN VINIL NEGRO	1,621
591-TJA	SILLA VISITA TAPIZADO EN VINIL NEGRO	1,621
586-TJA	SILLA VISITA TAPIZADO EN VINIL NEGRO	1,621
588-TJA	MESA RECTANGULAR	1,938
598-TJA	JUEGO DE SALA DE 3 PIEZAS	8,087
531-TJA	SILLA EJECUTIVA GIRATORIA	1,536
497-TJA	SILLA EJECUTIVA GIRATORIA	1,536
611-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA DE VISITA	1,621
605-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA DE VISITA	1,621
610-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA DE VISITA	1,621
665-TJA	CESTO DE BASURA	188
604-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA DE VISITA	1,621
613-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA DE VISITA	1,621
674-TJA	SILLA EJECUTIVA GIRATORIA	2,689
612-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA DE VISITA	1,621
614-TJA	SILLA DE EJECUTIVA FIJA DE VISITA	1,621
608-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA DE VISITA	1,621
607-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA DE VISITA	1,621
609-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA DE VISITA	1,621
606-TJA	MESA TIPO ESCRITORIO	1,938



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
 Relación de Bienes Muebles que Componen su Patrimonio
 Al 30 de junio de 2025



Código	Descripción del Bien Mueble	Valor en libros
600-TJA	ARCHIVERO CON 2 PUERTAS	2,826
691-TJA	MESA DIRECTIVA PARA JUNTAS	690
704-TJA	PERCHERO	298
618-TJA	BANCA DE 4 PLAZAS	1,090
548-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO TRES CAJONES	3,118
471-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,597
544-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO TRES CAJONES	3,118
514-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,536
501-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,536
353-TJA	LAPTOP	524
546-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO TRES CAJONES	3,118
500-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,536
253-TJA	FRIGOBAR	798
701-TJA	PERCHERO	298
255-TJA	ARCHIVERO CON DOS CAJONES	1,510
287-TJA	DESILIZADOR DE SILLÓN	144
261-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
263-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
266-TJA	SILLA VISITA FIJA	866
265-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
259-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
256-TJA	ARCHIVERO CON DOS CAJONES	1,510
264-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
258-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
262-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
257-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
260-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
568-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO TRES CAJONES	3,118
489-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,536
708-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO TRES CAJONES	2,647
689-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO TRES CAJONES	4,143



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
 Relación de Bienes Muebles que Componen su Patrimonio
 Al 30 de junio de 2025



Código	Descripción del Bien Mueble	Valor en libros
480-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,597
533-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO DE 3 CAJONES	3,118
526-TJA	SILLA EJECUTIVA GIRATORIA	1,536
534-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO DE 3 CAJONES	3,118
532-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO DE 3 CAJONES	3,118
527-TJA	SILLA OPERATIVA	1,536
523-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,536
535-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO DE 3 CAJONES	3,118
521-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,536
525-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,536
522-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,536
528-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,536
683-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO DE 3 CAJONES	4,143
282-TCA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO DE 3 CAJONES	2,308
675-TJA	SILLA EJECUTIVA	2,689
705-TJA	PERCHERO	298
493-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,536
166-TCA	MESA PARA ARCHIVOS	0
802-TCA	MESA DE JUNTAS	1,036
243-TCA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
244-TCA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
245-TCA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
247-TCA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
248-TCA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
249-TCA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
250-TCA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
251-TCA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
252-TCA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
240-TCA	MODULO EJECUTIVO CON ARCHIVERO	2,999
800-TCA	ARCHIVERO AL PISO	1,294
801-TCA	ARCHIVERO AL PISO	1,294



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Relación de Bienes Muebles que Componen su Patrimonio
Al 30 de junio de 2025



Código	Descripción del Bien Mueble	Valor en libros
241-TJA	ARCHIVERO AL PISO	1,510
242-TJA	ARCHIVERO AL PISO	1,510
670-TJA	SILLA EJECUTIVA GIRATORIA	2,689
160-TJA	DESIZADOR DE SILLÓN	0
488-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,536
580-TJA	MESA PARA IMPRESORA	3,118
707-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO TRES CAJONES	2,647
513-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,536
508-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,536
551-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO TRES CAJONES	3,118
553-TJA	MESA PARA ARCHIVOS	3,118
550-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO TRES CAJONES	3,118
503-TJA	SILLA EJECUTIVA GIRATORIA	1,536
510-TJA	SILLA EJECUTIVA GIRATORIA	1,536
549-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO TRES CAJONES	3,118
697-TJA	SILLA EJECUTIVA GIRATORIA	1,990
572-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO TRES CAJONES	3,118
790-TJA	ARCHIVERO AL PISO	1,294
269-TJA	ARCHIVERO AL PISO	1,510
268-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO DE TRES CAJONES Y CUATRO PUERTAS	2,999
791-TJA	ARCHIVERO AL PISO	1,294
270-TJA	ARCHIVERO AL PISO	1,510
702-TJA	PERCHERO	298
267-TJA	FRIGOBAR	798
273-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
279-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
277-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
278-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
274-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
280-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
271-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Relación de Bienes Muebles que Componen su Patrimonio
Al 30 de junio de 2025



Código	Descripción del Bien Mueble	Valor en libros
272-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
275-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
276-TJA	SILLA EJECUTIVA FIJA	866
788-TJA	MESA DE JUNTAS	1,036
722-TJA	LAP TOP	0
709-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO DE TRES CAJONES	2,647
490-TJA	SILLA EJECUTIVA GIRATORIA	1,536
554-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO DE TRES CAJONES	3,118
515-TJA	SILLA EJECUTIVA GIRATORIA	1,536
681-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO TRES CAJONES	4,143
478-TJA	SILLA EJECUTIVA GIRATORIA	1,597
153-TCA	ARCHIVERO METÁLICO	0
477-TJA	SILLA EJECUTIVA GIRATORIA	1,597
680-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO TRES CAJONES	4,143
772-TJA	LAPTOP	524
288-TJA	DESIZADOR DE SILLÓN	144
684-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO DE TRES CAJONES	4,143
481-TJA	SILLA EJECUTIVA GIRATORIA	1,597
848-TJA	LAPTOP	524
913-TJA	LAP TOP	0
914-TJA	LAP TOP	0
915-TJA	LAPTOP	0
916-TJA	LAPTOP	0
917-TJA	LAPTOP	0
495-TJA	SILLA OPERATIVA	1,536
859-TJA	LAPTOP	524
912-TJA	ARCO SANITIZANTE	8,417
918-TJA	LAPTOP	0
919-TJA	LAPTOP	0
920-TJA	LAPTOP	0
1010-TJA	BANCA DE 4 PLAZAS	4,263



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Relación de Bienes Muebles que Componen su Patrimonio
Al 30 de junio de 2025



Código	Descripción del Bien Mueble	Valor en libros
1011-TJA	BANCA DE 4 PLAZAS	4,263
1012-TJA	BANCA DE 4 PLAZAS	4,263
1013-TJA	BANCA DE 4 PLAZAS	4,263
1014-TJA	AIRE ACONDICIONADO	6,152
1015-TJA	PANTALLA UHD 85 "	28,308
1016-TJA	AIRE ACONDICIONADO	4,600
994-TJA	LAPTOP	0
995-TJA	COMPUTADORA	0
1017-TJA	LAPTOP	2,100
1111-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	12,000
1112-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	12,000
1113-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	12,000
1114-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	12,000
1115-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	12,000
1116-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	12,000
1117-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	12,000
1118-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	12,000
1119-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	12,000
1120-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	12,000
1121-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	12,000
1122-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	12,000
1123-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	12,000
1124-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	12,000
1125-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	12,000
1126-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	12,000
1127-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	12,000
1128-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	12,000
1129-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	12,000
1130-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	12,000
1131-TJA	ANTIVIRUS	41,154
1132-TJA	LICENCIAS OFFICE	38,846



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Relación de Bienes Muebles que Componen su Patrimonio
Al 30 de junio de 2025



Código	Descripción del Bien Mueble	Valor en libros
1259-TJA	CAMRY XLE NAVI	431,438
1285-TJA	LAPTOP	31,326
1286-TJA	COMPUTADORA	8,521
1287-TJA	COMPUTADORA	17,883
1289-TJA	LAPTOP	22,929
1290-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	8,521
1292-TJA	ALL IN ONE LENOVO	9,179
1293-TJA	ALL IN ONE LENOVO	10,687
1294-TJA	ALL IN ONE LENOVO	10,687
1295-TJA	ALL IN ONE LENOVO	10,687
0423-TJA	SILLA EJECUTIVA	1,597
0806-TJA	SILLA EJECUTIVA GIRATORIA	1,597
0807-TJA	ESCRITORIO CON ARCHIVERO DE TRES CAJONES	4,143
0629-TJA	IMPRESORA	0
1296-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	8,217
1297-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	8,217
1298-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	8,217
1299-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	8,217
1300-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	8,217
1301-TJA	LAPTOP	29,167
1302-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	8,217
1303-TJA	AIRE ACONDICIONADO	13,662
1304-TJA	AIRE ACONDICIONADO	13,662
1305-TJA	AIRE ACONDICIONADO	13,662
1306-TJA	AIRE ACONDICIONADO	13,662
1307-TJA	AIRE ACONDICIONADO	13,662
1308-TJA	AIRE ACONDICIONADO	5,319
1309-TJA	AIRE ACONDICIONADO	5,319
1310-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	10,415
1311-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	10,415
1312-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	9,706



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Relación de Bienes Muebles que Componen su Patrimonio
Al 30 de junio de 2025



Código	Descripción del Bien Mueble	Valor en libros
1313-TJA	MUEBLE MULTIUSO	4,166
1314-TJA	LIBRERO	3,746
1315-TJA	LIBRERO	3,746
1316-TJA	SILLA OPERATIVA	2,537
1317-TJA	SILLA OPERATIVA	2,537
1318-TJA	SILLA OPERATIVA	2,537
1319-TJA	ALACENA	12,006
1320-TJA	ESCRITORIO	4,583
1321-TJA	SILLA OPERATIVA	2,326
1322-TJA	SILLA OPERATIVA	2,326
1323-TJA	SILLA OPERATIVA	2,326
1324-TJA	SILLA OPERATIVA	2,326
1325-TJA	ALACENA	9,092
1326-TJA	SILLA OPERATIVA	2,326
1327-TJA	SILLA OPERATIVA	2,326
1328-TJA	ESCRITORIO	1,904
1329-TJA	SILLA OPERATIVA	2,326
1333-TJA	AIRE ACONDICIONADO	16,725
1334-TJA	DESPACHADOR DE AGUA	3,968
1343-TJA	RECEPCION	22,961
1344-TJA	SILLON DIRECTIVO	3,147
1345-TJA	SILLON DIRECTIVO	3,147
1347-TJA	COMPUTADORA	9,690
1349-TJA	AUTO	275,184
1350-TJA	AUTO	275,184
1351-TJA	AUTO	275,184
1352-TJA	AUTO	275,184
1353-TJA	AUTO	275,184
1354-TJA	AUTO	275,184
1364-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	33,022
1365-TJA	LAPTOP	16,659



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Relación de Bienes Muebles que Componen su Patrimonio
Al 30 de junio de 2025



Código	Descripción del Bien Mueble	Valor en libros
1368-TJA	TELEFONO CELULAR	23,854
1376-TJA	ARCHIVERO MADERA	14,577
1377-TJA	ARCHIVERO MADERA	14,577
1378-TJA	ARCHIVERO MADERA	11,548
1382-TJA	CAMARA	8,175
1383-TJA	COMPUTADORA ALL IN ONE	13,199
0904-TJA	PANTALLA	9,103
1388-TJA	LIBRERO	11,803
1389-TJA	COMPUTADORA	12,919
1390-TJA	COMPUTADORA	12,919
1391-TJA	COMPUTADORA	12,919
1392-TJA	COMPUTADORA	12,919
1393-TJA	LAPTOP	10,260
1396-TJA	LAPTOP	14,745
1398-TJA	COMPUTADORA	14,986
1397-TJA	COMPUTADORA	11,839
1400-TJA	COMPUTADORA	11,839
1399-TJA	COMPUTADORA	14,986
1395-TJA	COMPUTADORA	15,019
1401-TJA	COMPUTADORA	11,212
1402-TJA	COMPUTADORA	11,212
1403-TJA	COMPUTADORA	11,212
1404-TJA	COMPUTADORA	11,212
1405-TJA	COMPUTADORA	11,212
1406-TJA	COMPUTADORA	11,212
1408-TJA	LAPTOP	8,774
1409-TJA	LAPTOP	10,924
1410-TJA	SILLON	13,738
1411-TJA	AIRE ACONDICIONADO	35,700
1412-TJA	AIRE ACONDICIONADO	16,980
1414-TJA	IMPRESORA	7,804



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Relación de Bienes Muebles que Componen su Patrimonio
Al 30 de junio de 2025



Código	Descripción del Bien Mueble	Valor en libros
1415-TJA	IMPRESORA	7,804
1419-TJA	GABINETE	10,440
1141-TJA	AUTO	784,900
1142-TJA	LAPTOP	14,838
1446-TJA	COMPUTADORA	12,275
1447-TJA	COMPUTADORA	12,275
1448-TJA	COMPUTADORA	12,275
1449-TJA	COMPUTADORA	12,275
1450-TJA	COMPUTADORA	12,275
1451-TJA	COMPUTADORA	12,275
1453-TJA	GABINETE	10,440
		4,594,348



Segundo Informe de Cuenta Pública
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
Relación de Bienes Inmuebles que Componen su Patrimonio
Al 30 de junio de 2025

[illegible]

[illegible]

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS

Esquemas Bursátiles y de Coberturas Financieras.

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, al 30 de junio de 2025 no cuenta con Esquemas Bursátiles y de Coberturas Financieras.

Al margen superior izquierdo un Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.- H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AMACUZAC, MORELOS. 2025-2027.- y al margen superior derecho un logotipo que dice: AMACUZAC.- GOBIERNO DE PAZ Y TRABAJO.-H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2025-2027.- y una toponimia.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AMACUZAC, MORELOS. 2025-2027.- Acuerdo por medio del cual se aprueba pensión por Viudez a la C. Juana Cruz Lagunas, por la Comisión de Evaluación de Pensiones del Ayuntamiento de Amacuzac, en los siguientes términos: la solicitud presentada por la C. Juana Cruz Lagunas, el 14 de febrero de 2025, ante la Oficialía Mayor de Amacuzac, solicitud que fue remitida a la Comisión de Evaluación de Pensiones, radicando dicha solicitud bajo el número de expediente AAM/CEDP/002/2025, en el que se resuelve:

PRIMERO: se concede la pensión por Viudez a la C. Juana Cruz Lagunas, derivado de la calidad que ostenta como viuda del trabajador pensionado del Ayuntamiento de Amacuzac, Morelos, Avelino Amaro Rojas, con fundamento en la normatividad aplicable.

SEGUNDO: se otorga a la C. Juana Cruz Lagunas, la pensión por Viudez de conformidad al artículo 22 del Reglamento de evaluación de pensiones de los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Amacuzac, Morelos, por lo que se le otorga en razón de la última pensión que hubiere gozado el pensionado.

TERCERO: la cuantía de la pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo correspondiente al estado de Morelos, de conformidad por lo establecido en el artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

CUARTO: leído y aprobado el presente proyecto por unanimidad de votos por parte de los integrantes del Ayuntamiento de Amacuzac, Morelos, firmando al margen y calce de todas las hojas a los 02 días de Junio del año dos mil veinticinco.

C. NOE REYNOSO NAVA

Presidente municipal constitucional de Amacuzac,
Morelos.

LIC. JESÚS SÁNCHEZ PÉREZ

Secretario Municipal del H. Ayuntamiento de
Amacuzac, Mor.

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.- H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AMACUZAC, MORELOS. 2025-2027.- y al margen superior derecho un logotipo que dice: AMACUZAC.- GOBIERNO DE PAZ Y TRABAJO.-H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2025-2027.- y una toponimia

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AMACUZAC, MORELOS. 2025-2027. Acuerdo por medio del cual se aprueba pensión por Viudez a la C. Oralia Vargas Bahena, por la Comisión de Evaluación de Pensiones del Ayuntamiento de Amacuzac, en los siguientes términos: La solicitud presentada por la C. Oralia Vargas Bahena, el 06 de enero de 2025, ante la Oficialía Mayor de Amacuzac, solicitud que fue remitida a la Comisión de Evaluación de Pensiones, radicando dicha solicitud bajo el número de expediente AAM/CEDP/001/2025, en el que se resuelve:

PRIMERO: se concede la pensión por Viudez a la C. Oralia Vargas Bahena, derivado de la calidad que ostenta como viuda del trabajador pensionado del Ayuntamiento de Amacuzac, Morelos, Guillermo Juárez Ramírez, con fundamento en la normatividad aplicable.

SEGUNDO: se otorga a la C. Oralia Vargas Bahena, la pensión por Viudez de conformidad al artículo 22 del Reglamento de evaluación de pensiones de los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Amacuzac, Morelos, por lo que se le otorga en razón de la última pensión que hubiere gozado el pensionado.

TERCERO: la cuantía de la pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo correspondiente al estado de Morelos, de conformidad por lo establecido en el artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

CUARTO: leído y aprobado el presente proyecto por unanimidad de votos por parte de los integrantes del Ayuntamiento de Amacuzac, Morelos, firmando al margen y calce de todas las hojas a los treinta días de mayo del año dos mil veinticinco.

C. NOE REYNOSO NAVA

Presidente municipal constitucional de Amacuzac,
Morelos.

LIC. JESÚS SÁNCHEZ PÉREZ

Secretario Municipal del H. Ayuntamiento de
Amacuzac, Mor.

RÚBRICAS



**TESORERÍA
MUNICIPAL**

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE COATETELCO, MORELOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025, DE CONFORMIDAD A LAS SIGUIENTES:

C L A U S U L A S

PRIMERA. - El ejercicio y control del gasto público municipal para el año 2025, se realizará conforme a las disposiciones de este Acuerdo y a las demás aplicables en la materia.

En la ejecución del gasto público municipal, las dependencias y entidades de la administración pública municipal deberán sujetarse a las disposiciones de este Acuerdo y realizar sus actividades con sujeción a los objetivos y metas establecidos en cada uno de sus planes, que forma parte de este presupuesto, así como a las prioridades que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027.

SEGUNDA. - Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

I.- DEPENDENCIAS: A las Unidades Administrativas que forman parte de la Administración Pública Municipal;

II.- ENTIDADES: A los Organismos Municipales Descentralizados o Desconcentrados;

III.- TESORERÍA: A la Tesorería Municipal;

IV.- CONCEJO MUNICIPAL: Al Órgano Colegiado del Ayuntamiento;

V.- CONTRALORÍA: A la Contraloría Municipal.

TERCERA. - La Tesorería estará facultada para interpretar las disposiciones del presente Acuerdo para efectos administrativos y establecer para las Dependencias y Entidades las medidas conducentes para su correcta aplicación. Dichas medidas deberán procurar homogeneizar, racionalizar, mejorar la eficiencia y la eficacia, y el control presupuestario de los recursos, de conformidad con las disposiciones de este acuerdo. La Tesorería podrá recomendar estas medidas a otros ejecutores del gasto y podrá modificar el presupuesto cuantas veces sea necesario con aprobación del Cabildo, siempre en el marco establecido por la Ley de Disciplina Financiera.

CUARTA.- Se aprueban las erogaciones previstas en el presupuesto de egresos del año 2025 que importan la cantidad de \$ 107,846,827 (Ciento Siete Mil Ochocientos Venticiete pesos 00/100 m.n.), la distribución queda de conformidad con el ANEXO 1 que forma parte del presente Acuerdo, asimismo se autoriza a la Tesorería Municipal previa autorización del Presidente



**TESORERÍA
MUNICIPAL**

Municipal para darle suficiencia presupuestal a las Dependencias Municipales autorizadas de conformidad con el Organigrama General autorizado para el presente ejercicio. Siendo las Dependencias Autorizadas las que a continuación se mencionan:

QUINTA. - El Presidente Municipal está facultado, conforme lo establecido por el artículo 41 fracciones VIII, IX y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, a ejercer el presupuesto hasta por el monto que se autoriza, quedando facultado para realizar los actos, convenios, contratos, **finiquitos** y documentos necesarios para la aplicación del presupuesto en las partidas que se autorizan, tratándose de finiquitos por termino de relación laboral, hasta un monto de 1 a 90 días, de acuerdo al art 65 fracción I al IX de la LOMEM.

SEXTA. - La Tesorería Municipal podrá llevar a cabo transferencias y modificaciones presupuestales (ampliaciones y reducciones) entre las partidas que autorice el Presidente Municipal sin que medie previo aviso al Cabildo Municipal.

SÉPTIMA. - Se faculta al Presidente Municipal para reasignar los saldos disponibles, generados por ahorros o economías en los distintos conceptos presupuestales.

OCTAVA. - De conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal de 2025, cuando los ingresos obtenidos excedan el monto de las erogaciones autorizadas en este presupuesto, el Presidente Municipal queda facultado para aplicarlos en pago de pasivos, gasto corriente, en la ampliación de los proyectos o programas de inversión del Ayuntamiento, en el marco de lo establecido por la Ley de Disciplina Financiera.

NOVENA. - Los Titulares de las Dependencias Municipales en el ejercicio de sus funciones, serán los directamente responsables de planear, programar, controlar y evaluar desempeños funcionales y de resultados para que se alcancen con oportunidad y eficiencia las metas y acciones previstas en su planeación para el año 2025, conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo, así como en las demás disposiciones aplicables. Asimismo, no deberán contraer compromisos que rebasen el monto de los presupuestos autorizados o acordar erogaciones que no permitan el cumplimiento de las metas aprobadas para el año 2025.

DECIMA. - La ministración de fondos financieros a las Dependencias Municipales, será autorizada por el Presidente Municipal por conducto de la Tesorería, de conformidad con las obras y acciones



**TESORERÍA
MUNICIPAL**

contenidas en la planeación establecida para el año 2025 que sustentan el presupuesto de egresos del Municipio.

DECIMA PRIMERA. - El Presidente Municipal por conducto de la Tesorería podrá reservarse la autorización y liberación de fondos financieros a las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, cuando no ejerzan su presupuesto de conformidad con la normatividad establecida.

DECIMA SEGUNDA.- Queda prohibido a las Dependencias y Entidades Municipales, contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales de conformidad a las leyes establecidas, así como celebrar contratos, otorgar concesiones, autorizaciones, permisos y licencias, o realizar cualquier otro acto de naturaleza análoga que impliquen algún gasto contingente o adquirir obligaciones futuras, si para ello no cuentan con la autorización del Presidente Municipal por conducto de la Tesorería. Las Dependencias y Entidades no efectuarán pago alguno derivado de compromisos que contravengan lo dispuesto en este artículo.

DECIMA TERCERA. - La Tesorería no reconocerá adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas que rebasen el monto del gasto que se haya autorizado a cada Dependencia o Entidad.

En el ámbito de sus respectivas competencias, será responsabilidad de los titulares de las Dependencias y Entidades, el manejo de sus fondos liberados, así como contraer compromisos que excedan los recursos presupuestales aprobados.

Todas las erogaciones que realice cada una de las Dependencias y Entidades, deberán ser debidamente comprobadas ante la Tesorería, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo.

DECIMA CUARTA. - Todos los recursos económicos que se recauden u obtengan por cualquier concepto por las Dependencias y Entidades, deberán ser concentrados en la Tesorería y sólo podrán ejercerlos conforme a sus presupuestos autorizados. El incumplimiento a lo dispuesto en esta cláusula, será causa de responsabilidad en los términos de la legislación que resulte aplicable.

DECIMA QUINTA. - Se faculta al Presidente Municipal por conducto de la Tesorería para que efectué reducciones a los montos de las asignaciones presupuestales aprobadas para el gasto



**TESORERÍA
MUNICIPAL**

corriente cuando se presenten contingencias que requieran de gastos extraordinarios o repercutan en una disminución de los ingresos previstos, sin previamente dar aviso al Cabildo Municipal.

DECIMA SEXTA. - Con el propósito de asegurar que los subsidios y transferencias se apliquen efectivamente para alcanzar los objetivos y las metas contenidos en los programas autorizados y beneficien a la población objetivo, además de ser plenamente justificados, será responsabilidad de las Dependencias y Entidades, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los programas y proyectos aprobados.

DECIMA SÉPTIMA. - Las erogaciones deberán sujetarse a criterios de Racionalidad y, Austeridad que en su momento se apruebe, debiendo los Titulares de las Dependencias y Entidades, adoptar dichas medidas para fomentar el ahorro y fortalecer las acciones que permitan dar una mayor transparencia a la gestión pública.

Las Dependencias y Entidades deberán sujetarse a las disposiciones que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria emita la Tesorería y la Contraloría en el ámbito de sus respectivas competencias: Dichas disposiciones no serán aplicables a las erogaciones que estén directamente vinculadas a la seguridad pública, a la atención de situaciones de emergencia, así como a servicios imprescindibles para la población. Asimismo, no serán aplicables cuando ello repercuta en una mayor generación de ingresos por parte de las Dependencias y Entidades.

DECIMA OCTAVA. - El Presidente Municipal, sin previa aprobación del Concejo y por conducto de la Tesorería, podrá determinar reducciones, diferimientos o cancelaciones a los montos de las partidas presupuestales aprobadas para el gasto corriente, cuando se presenten contingencias que requieran de gastos extraordinarios o repercutan en una disminución de los ingresos previstos.

DECIMA NOVENA. - La Tesorería en el ámbito de su competencia realizará periódicamente la evaluación financiera del ejercicio del presupuesto.

VIGÉSIMA. - El ejercicio y control de las erogaciones del presupuesto de egresos del Gobierno Municipal para el ejercicio del año 2025, se sujetará a las disposiciones de este acuerdo y a las aplicables en la materia.

VIGÉSIMA PRIMERA. - Para los efectos de los

**TESORERÍA
MUNICIPAL**

Artículos 120 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y 38 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos, los montos máximos de adjudicación directa y los de adjudicación mediante los requisitos a que dicha disposición se refiere:

De las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que podrán realizar las dependencias y entidades cuando utilicen recursos públicos municipales, serán los siguientes:

Monto

máximo de cada obra para adjudicación directa hasta Monto 2,500,000.00

máximo de cada servicio para adjudicación directa hasta Monto 1,500,000.00

máximo de cada obra para adjudicación mediante invitación a tres contratistas hasta 8,000,000.00

Monto máximo de cada servicio para adjudicación mediante invitación a tres contratistas hasta 4,800,000.00

De las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios que podrán realizar las Dependencias y Entidades cuando utilicen recursos públicos municipales, serán los siguientes:

a).- Adjudicación Directa hasta 1'500,000.00

b).- Invitación Restringida a cuando menos 3 proveedores de 1'500,000.01 a 3'000,000.00

c).- Licitación Pública mayor de 3'000,001.00

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado.

Las dependencias, órganos autónomos y entidades se abstendrán de realizar adquisiciones y contratar arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza para la ejecución de obra pública, cuando no cuenten con la autorización previa por parte de la Tesorería en los términos de las disposiciones aplicables. La autorización de la Tesorería estará sujeta a la suficiencia presupuestal, en la inteligencia de que la liberación de los recursos se efectuará conforme a las disponibilidades financieras.

Los responsables de la administración de los recursos y ejercicio del gasto en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán vigilar que las erogaciones se realicen con apego a los montos aprobados y a las disposiciones establecidas en este acuerdo, para lo cual deberán ejercer un estricto control presupuestal.



**TESORERÍA
MUNICIPAL**

VIGÉSIMA SEGUNDA. - El Ayuntamiento en uso de sus facultades y libertad de hacienda y para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, la comprobación del gasto, se sujetará a los lineamientos que establezca la Tesorería Municipal, previa autorización del Presidente Municipal.

Toda erogación o gasto público, deberá contar con saldo suficiente en la partida presupuestal de egresos respectiva y en su caso realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes.

VIGÉSIMA TERCERA. - Anexos al Presente Acuerdo:

1. Presupuesto de Egresos para el Ejercicio 2025.
2. Plantilla General del Ayuntamiento.
3. Tabulador de Sueldos 2025.
4. Organigrama General 2025.
5. Lineamientos de Comprobación del Gasto 2025.

VIGÉSIMA CUARTA. - El Presente acuerdo tendrá una vigencia a partir del 1º de Enero al 31 de diciembre del año 2025.



TESORERÍA
MUNICIPAL

Gobierno Municipal de Coatepetelco, Morelos	
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025	
Clasificador por Objeto del Gasto	
T o t a l	\$ 107,846,827.00
SERVICIOS PERSONALES	33,995,697.68
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	18,815,261.57
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	7,908,518.26
REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	5,908,518.26
OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	1,363,399.59
MATERIALES Y SUMINISTROS	8,347,344.41
MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	1,335,571.11
ALIMENTOS Y UTENSILIOS	250,420.33
MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	83,473.44
MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	2,337,256.43
PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	417,367.22
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	2,671,150.21
VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	333,893.78
HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	918,207.09
SERVICIOS GENERALES	15,767,206.11
SERVICIOS BÁSICOS	9,460,323.56
SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	1,419,048.55
SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	157,672.06
SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	315,344.12
SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	1,261,376.49
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	315,344.12
SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS	157,672.06
SERVICIOS OFICIALES	2,365,080.92
OTROS SERVICIOS GENERALES	315,344.12
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	19,404,619.67



TESORERÍA
MUNICIPAL

SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	12,375,141.37
AYUDAS SOCIALES	5,917,339.70
PENSIONES Y JUBILACIONES	612,138.59
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	2,782,448.14
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	417,361.22
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	27,824.48
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	1,641,644.40
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	695,612.03
INVERSIÓN PÚBLICA	27,549,511.00
OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	27,549,511.00
DEUDA PÚBLICA	0.00
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00

MUNICIPIO DE COATELCO, MORELOS
PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA Y POR OBJETO DEL GASTO

CAPITULOS	GASTOS CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL	AMORTIZACION DE DEUDA Y DISMINUCION DE PASIVOS	TOTAL
SERVICIOS PERSONALES	33,995,697.68			\$ 33,995,697.68
MATERIALES Y SUMINISTROS	8,347,344.41			\$ 8,347,344.41
SERVICIOS GENERALES	15,767,206.11			\$ 15,767,206.11
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	19,404,619.67			\$ 19,404,619.67
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	2,782,448.14			\$ 2,782,448.14
INVERSION PUBLICA		27,549,511.00		\$ 27,549,511.00
DEUDA PUBLICA				\$ -
TOTAL	\$ 80,297,316.00	\$ 27,549,511.00	\$ -	\$ 107,846,827.00



MUNICIPIO DE COATETELCO, MORELOS
PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025
CLASIFICACION POR TIPO DE GASTO

TIPO DE GASTO	IMPORTE
1 GASTO CORRIENTE	\$ 80,297,316.00
2 GASTO DE CAPITAL	27,549,511.00
3 AMORTIZACION DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS	-
TOTAL	\$ 107,846,827.00

MUNICIPIO DE COATETELCO, MORELOS
PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025
CLASIFICACIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

DEPENDENCIA	PARTICIPACIONES	INGRESOS FISCALES	FAEFOM	FONDO 3	FONDO 4	TOTAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL	7,886,318.05	2,061,170.00				\$ 9,947,488.05
SINDICATURA MUNICIPAL	2,295,574.17					\$ 2,295,574.17
PRIMER REGIDURÍA	797,985.31					\$ 797,985.31
SEGUNDA REGIDURÍA	797,985.31					\$ 797,985.31
TERCERA REGIDURÍA	797,985.31					\$ 797,985.31
SECRETARÍA MUNICIPAL	1,530,382.78					\$ 1,530,382.78
DIRECCION OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	471,664.39					\$ 471,664.39
DIRECCION DEL DIF	6,449,470.28					\$ 6,449,470.28
CONTRALORIA MUNICIPAL	655,878.33					\$ 655,878.33
TESORERÍA MUNICIPAL	2,404,887.22					\$ 2,404,887.22
DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO	459,114.83					\$ 459,114.83
DIRECCION DE ADMINISTRACION	3,874,504.44					\$ 3,874,504.44
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	3,716,643.89					\$ 3,716,643.89
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	7,656,801.11	2,400,000.00		26,549,511.00	1,000,000.00	\$ 11,556,801.11
DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO	677,740.94		5,088,560.00			\$ 5,766,300.94
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE	5,431,375.28					\$ 5,431,375.28
DIRECCION DE INSTANCIA DE LA MUJER	373,282.64					\$ 373,282.64
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	3,170,078.61					\$ 3,170,078.61
DIRECCION DE HACIENDA, LICENCIAS Y PERMISOS	263,969.58					\$ 263,969.58
DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL	1,038,474.03					\$ 1,038,474.03
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL	7,106,570.41					\$ 7,106,570.41
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	2,071,931.79					\$ 2,071,931.79
DIRECCION DE INSTANCIA DE LA JUVENTUD	373,282.64					\$ 373,282.64
DIRECCION DE CONSEJERIA JURIDICA	373,282.64					\$ 373,282.64
DIRECCION RECURSOS HUMANOS	373,391.66					\$ 373,391.66
DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO	589,197.37					\$ 589,197.37
DIRECCION DEL SEGURIDAD PUBLICA						\$ -
TOTAL	\$ 61,643,773.00	\$ 4,461,170.00	\$ 5,088,560.00	\$ 26,549,511.00	\$ 1,000,000.00	\$ 107,846,827.00



TESORERÍA
MUNICIPAL

MUNICIPIO DE COATETELCO, MORELOS
PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025
CLASIFICACIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

DEPENDENCIA	FAEFOM	FONDO 3	FONDO 4	TOTAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL	9,947,488.05			\$ 9,947,488.05
SINDICATURA MUNICIPAL	2,295,574.17			\$ 2,295,574.17
PRIMER REGIDURÍA	797,985.31			\$ 797,985.31
SEGUNDA REGIDURÍA	797,985.31			\$ 797,985.31
TERCERA REGIDURÍA	797,985.31			\$ 797,985.31
SECRETARÍA MUNICIPAL	1,530,382.78			\$ 1,530,382.78
DIRECCIÓN OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	471,664.39			\$ 471,664.39
DIRECCIÓN DEL DIF	6,449,470.28			\$ 6,449,470.28
CONTRALORÍA MUNICIPAL	655,878.33			\$ 655,878.33
TESORERÍA MUNICIPAL	2,404,887.22			\$ 2,404,887.22
DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO	459,114.83			\$ 459,114.83
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3,874,504.44			\$ 3,874,504.44
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	3,716,643.89	26,549,511.00		\$ 30,266,154.89
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	10,056,801.11			\$ 10,056,801.11
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	677,740.94	4,020,465.00		\$ 4,698,205.94
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE	6,449,470.28			\$ 6,449,470.28
DIRECCIÓN DE INSTANCIA DE LA MUJER	373,282.64			\$ 373,282.64
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	3,170,078.61			\$ 3,170,078.61
DIRECCIÓN DE HACIENDA, LICENCIAS Y PERMISOS	263,969.58			\$ 263,969.58
DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL	1,038,474.03			\$ 1,038,474.03
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL	7,106,570.41			\$ 7,106,570.41
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	2,071,931.79			\$ 2,071,931.79
DIRECCIÓN DE INSTANCIA DE LA JUVENTUD	373,282.64			\$ 373,282.64
DIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA	373,282.64			\$ 373,282.64
DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	379,391.66			\$ 379,391.66
DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO	589,197.37			\$ 589,197.37
DIRECCIÓN DEL SEGURIDAD PÚBLICA			10,153,813.00	\$ 10,153,813.00
TOTAL	\$ 67,123,038.00	\$ 4,020,465.00	\$ 26,549,511.00	\$ 97,702,813.00



MUNICIPIO DE COATETELCO, MORELOS
PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025
CLASIFICACIÓN POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL (PROGRAMAS DE GOBIERNO)

EJE DE ACCIÓN	MUNICIPAL	FAEFOM	FONDO 3	FONDO 4	TOTAL
01 PAZ Y SEGURIDAD PARA LOS COATETELQUENSES	1,903,665.42			9,153,813.00	\$ 11,057,478.42
02 UNIDAD Y ARMONÍA PARA LOS COATETELQUENSES	14,537,381.74				\$ 14,537,381.74
03 JUSTICIA SOCIAL PARA LOS COATETELQUENSES	8,048,280.94				\$ 8,048,280.94
04 PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD PARA LOS COATETELQUENSES	13,773,445.00	5,038,560.00			\$ 18,812,005.00
05 MODERNIDAD PARA LOS COATETELQUENSES	27,842,169.90		26,549,511.00	1,000,000.00	\$ 55,391,680.90
TOTAL	\$ 66,104,943.00	\$ 5,038,560.00	\$ 26,549,511.00	\$ 10,153,813.00	\$ 107,846,827.00

H

8



**TESORERÍA
MUNICIPAL**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPIO INDIGENA DE COATELCO, MORELOS
TABULADOR

Nº	CATEGORIA	PLAZAS	UNICO	SUELDO QUINCENAL						COMPENSACION	
				A	B	C	D	E	F	DE	ASTA
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	1	\$ 18,000.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
2	SINDICA MUNICIPAL	1	\$ 17,000.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
3	REGIDOR	3	\$ 15,000.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
4	SECRETARII(@) MUNICIPAL	1	\$ 10,000.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
5	TESORERO MUNICIPAL	1	\$ 12,000.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
6	CONTRALOR MUNICIPAL	1	\$ 8,000.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
7	DIRECTOR	18		\$ 10,000.00	\$ 9,000.00	\$ 8,000.00	\$ 7,000.00	\$ 6,000.00	\$ 5,000.00	\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
8	JUEZ DE PAZ	1	\$ 6,000.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
9	JUEZ CIVICO	1	\$ 5,000.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
10	CONTADOR (@) MUNICIPAL	1	\$ 8,000.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
12	SECRETARIAS	1	\$ 3,500.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
13	ASISTENTE	2		\$ 6,000.00	\$ 5,000.00	\$ 4,000.00				\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
14	ASESOR	6		\$ 10,000.00	\$ 9,000.00	\$ 8,000.00	\$ 7,000.00	\$ 6,000.00	\$ 5,000.00	\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
15	AUXILIAR ADMISTRATIVO	23		\$ 4,000.00	\$ 3,500.00					\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
16	CORDINADOR(@)	23		\$ 7,000.00	\$ 6,000.00	\$ 5,000.00	\$ 4,000.00			\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
17	PSICOLOGA	1	\$ 4,000.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
18	AUXILIAR OPERATIVO	17		\$ 4,000.00	\$ 3,500.00					\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
19	ENFERMERA	2	\$ 3,500.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
20	CHOFER	6		\$ 4,000.00	\$ 3,500.00					\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
21	INTENDENTE	9	\$ 3,500.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
22	RECOLECTOR DE BASURA	2	\$ 3,500.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
23	ENCARGADO DE PLANTA TRATADORA	1	\$ 4,000.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
24	TOPOGRAFO	1	\$ 4,000.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
25	POLICIA PREVENTIVO	25	\$ 7,000.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
	POLICIA DE TRANSITO	2	\$ 7,000.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
26	POLICIA VIAL	6	\$ 4,000.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
27	PARAMEDICO	4	\$ 5,000.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
28	RADIO OPERADORA	2	\$ 5,000.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
29	FONTANERO	3		\$ 5,000.00	\$ 4,000.00	\$ 3,500.00				\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
30	BIBLIOTECARIO	2	\$ 3,500.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
31	COCINERA	4	\$ 3,500.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
33	SUPERVISOR DE OBRA	1		\$ 6,000.00	\$ 5,000.00					\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
34	TRABAJADORA SOCIAL	1	\$ 4,000.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
35	SUBDIRECTOR	4		\$ 8,000.00	\$ 7,000.00	\$ 6,000.00	\$ 5,000.00			\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
36	SUBCOORDINADOR	1	\$ 5,000.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
36	PROCURADOR	1	\$ 6,000.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
37	ALBAÑIL	2		\$ 5,000.00	\$ 4,000.00					\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
38	JARDINEROS	2	\$ 3,500.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
39	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	20	\$ 3,500.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
40	ELECTRICISTA	1	\$ 4,000.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
41	VELADOR	1	\$ 3,500.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
42	MEDICO	2	\$ 7,000.00	\$ 8,000.00	\$ 7,000.00					\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
43	ENCARGADO DE PANTEONES	1	\$ 4,000.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00
44	FOTOGRAFO	1	\$ 3,500.00							\$ 1,000.00	\$ 20,000.00

Prestaciones:

2 periodos anuales de 10 dias hábiles cada uno.

Prima vacacional del 25% sobre el sueldo que se devengue en el periodo vacacional
90 dias de Aguinaldo

Compensaciones que en su caso le sean otorgadas por el Presidente Municipal.

C. LUIS EUSEBIO ONOFRE JIMÉNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE COATELCO
MORELOS.

PRESIDENCIA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

L. En I. ALDO ALEJANDRO MACEDONIO
ELEOCADIO
SECRETARIO MUNICIPAL DE COATELCO
MORELOS.



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: CUAUTLA Heroica e Histórica.- Ayuntamiento 2025 - 2027

El H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Cuautla, Morelos, a través del Cabildo Municipal tiene a bien otorgar pensión por jubilación al C. Alejandro Arismendi Martínez en razón a lo siguiente:

PRIMERO: La Comisión Dictaminadora de Pensiones integrada legalmente y actuando en pleno, en términos de lo dispuesto por los artículos 10, 12, 17 y 34 del Reglamento de Pensiones y Jubilaciones de los Trabajadores al Servicio del Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, conoció del Juicio Administrativo entablado en su contra, radicado en la Primera Sala del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado Morelos, bajo el número de expediente TJA/1As/168/2022, en el que con fecha catorce de junio de dos mil veintitrés, se dictó sentencia definitiva, en la cual en sus resolutivos 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 y 76, declaró la nulidad de la resolución de fecha 24 de agosto de 2022, dictada en el expediente 266/2019 por la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, por lo que ordenó a las autoridades Presidente Municipal del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos e Integrantes de la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, cumplir con los lineamientos establecidos en el apartado denominado "Consecuencias de la sentencia".

SEGUNDO: El cinco de febrero de dos mil veinticinco la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, conoció del Amparo Indirecto entablado en su contra, radicado en el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos bajo el número de expediente 1350/2024, respecto a la omisión de dar cumplimiento a la sentencia definitiva de fecha 14 de junio del 2023 emitida por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos en el expediente TJA/1As/168/2022, en el que el veinte de marzo de dos mil veinticinco el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos, dictó sentencia definitiva en la cual ordenó a las demandadas Presidente Municipal del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos e Integrantes de la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, cumplir con la sentencia emitida dentro del juicio administrativo TJA/1As/168/2022.

ANTECEDENTES

Primero. - La Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, con fecha 08 de noviembre del 2019, recibió la solicitud para el otorgamiento de pensión por Jubilación, por parte del C. Alejandro Arismendi Martínez, asignándole el número de expediente 266/2019 en los términos del artículo 22 del Reglamento Municipal de Pensiones, que obra en los archivos de la Secretaría Municipal. El solicitante exhibió copia certificada del acta de nacimiento otorgada en fecha 05 de julio de 2022 por el Director General del Registro Civil, Oficios 06 RH/CL-CONF-SG y 18 RH/CL-C, emitidos por el Director de Recursos Humanos de este H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, con los cuales se acreditó 32 años, 10 meses y 30 días de servicio activo como trabajador del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos.

Segundo. - El siete de septiembre de dos mil veintiuno, la Comisión Dictaminadora de Pensiones del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, de manera colegiada declaró procedente la solicitud de pensión por jubilación del C. Alejandro Arismendi Martínez, teniendo como última percepción mensual \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 m.n.). Por lo que la cuantía mensual de la Pensión corresponde a la equivalente al 100% de su último salario. Así también, los servicios de salud y seguridad social, dispuestos por la Ley.

Tercero. - El veintinueve de septiembre del dos mil veintiuno, se llevó a cabo la Sesión Ordinaria de Cabildo número 25, en la cual los integrantes del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, aprobaron el dictamen de pensión por jubilación del C. Alejandro Arismendi Martínez, ordenando su publicación en el Periódico Oficial Tierra y Libertad, sin que se publicara el mismo.

Cuarto. - El veinticuatro de agosto de dos mil veintidós, la Comisión Dictaminadora de Pensiones del H. Ayuntamiento de Cuautla Morelos, administración Municipal 2022-2024, de manera colegiada emitió acuerdo en el que acordó reservarse la continuación del trámite de la solicitud de Pensión por Jubilación del C. Alejandro Arismendi Martínez por presuntamente no encontrarse justificado su puesto laboral con las documentales correspondientes.

Quinto. - El diecinueve de enero de dos mil veintitrés, el Tribunal de Justicia Administrativa en el Estado de Morelos notificó a la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Gobierno Municipal de Cuautla Morelos, el Juicio Administrativo promovido por el C. Alejandro Arismendi Martínez, radicado bajo el número de expediente TJA/1aS/168/2022, teniendo como demandadas a las autoridades, Presidente Municipal del Ayuntamiento de Cuautla Morelos, e Integrantes de la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Gobierno Municipal de Cuautla Morelos, respecto a la nulidad de la resolución y/o acuerdo de fecha 24 de agosto del 2022.

Sexto. - El ocho de agosto de dos mil veintitrés fueron notificadas las autoridades responsables Presidente Municipal del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos e Integrantes de la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos respecto a la sentencia definitiva de fecha catorce de junio de dos mil veintitrés respecto al Juicio de Administrativo radicado bajo el número de expediente TJA/1aS/168/2022, por lo cual se le requiere a las autoridades señaladas como responsables para dar cumplimiento a los resolutivos "69,70,71,72,73,74,75,76" de los cuales el resolutivo "69" a continuación se transcribe:

69. El actor demostró la ilegalidad de la resolución de fecha 24 de agosto de 2022, dictada en el expediente 266/2019, por la COMISIÓN DICTAMINADORA DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MORELOS, razón por la que se declara su nulidad.

Séptimo. – En fecha cinco de febrero del dos mil veinticinco fue notificado el Juicio de Amparo número 1350/2024, a las autoridades Presidente Municipal del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos e Integrantes de la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, promovido por el quejoso Alejandro Arismendi Martínez respecto a la omisión de dar cumplimiento a la sentencia definitiva de fecha catorce de junio de dos mil veintitrés emitida en el juicio administrativo número TJA/1aS/168/2022.

Octavo. – En fecha veinte de marzo de dos mil veinticinco el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos, dictó sentencia en la cual ordenó a las demandadas Presidente Municipal del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos e Integrantes de la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, cumplir con la sentencia emitida dentro del juicio administrativo TJA/1aS/168/2022, la cual a continuación se transcribe:

De manera inmediata las demandadas Presidente Municipal del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos y Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Gobierno del Estado de Morelos, cumplan con la sentencia emitida dentro del juicio administrativo TJA/1aS/168/2022.

CONSIDERACIÓN:

En términos de lo dispuesto por el artículo 1 y 10 del Reglamento de Pensiones y Jubilaciones de los Trabajadores al Servicio del Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, se concluye que esta Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones es competente para conocer y acatar las sentencias de fechas catorce de junio de dos mil veintitrés dictada el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y veinte de marzo de dos mil veinticinco, dictada por el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos.

CONCLUSIONES:

PRIMERA. – El H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, es competente para conocer y resolver la petición de pensión por jubilación presentada ante el mismo, por Alejandro Arismendi Martínez en fecha 08 de noviembre de 2019.

SEGUNDA. - Es procedente la solicitud de pensión por Jubilación del C. Alejandro Arismendi Martínez, toda vez que acredita una continuidad laboral de 32 años, 10 meses y 29 días de servicio activo como trabajador del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, teniendo una percepción mensual de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 m.n.). Por lo que la cuantía mensual corresponde a la equivalente al 100% de su último salario. Así también, los servicios de salud y seguridad social, dispuestos por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

DISPOSICIÓN DE TRÁMITE:

Único. – Una vez aprobado el dictamen Pensionatorio, se solicita al Secretario Municipal, quien a su vez, es integrante de la comisión dictaminadora de pensiones, realizar los trámites conducentes para la publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

En la Heroica e Histórica Ciudad de Cuautla, Morelos, a los 14 días del mes de julio de 2025.

Ayuntamiento de Cuautla, Morelos

Periodo 2025-2027

Lic. JESÚS CORONA DAMIÁN

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos.

M.A. HORACIO ZAVALETA MALACARA

Secretario Municipal del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos.

RUBRICAS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: CUAUTLA Heroica e Histórica.- Ayuntamiento 2025 - 2027

El H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Cuautla, Morelos, a través del Cabildo Municipal tiene a bien otorgar pensión por jubilación a la C. Lizbeth Rubí Fuentes González en razón a lo siguiente:

UNICO: La Comisión Dictaminadora de Pensiones integrada legalmente y actuando en pleno, en términos de lo dispuesto por los artículos 10, 12, 17 y 34 del Reglamento de Pensiones y Jubilaciones de los Trabajadores al Servicio del Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, conoció del Amparo Indirecto entablado en contra del Ayuntamiento de Cuautla Morelos y el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, radicado en el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos bajo el número de expediente 992/2024, respecto a la falta de aprobación de pensión por jubilación en favor de la C. Lizbeth Rubí Fuentes González, por lo que en fecha veintitrés de abril de dos mil veinticinco causó ejecutoria la sentencia de amparo de fecha veintiocho de febrero de dos mil veinticinco, por lo cual el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos ordenó a las autoridades señaladas como responsables, dejar insubsistente, únicamente respecto de Lizbeth Rubí Fuentes González, el acuerdo emitido en el acta de la Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo de veinticuatro de enero de dos mil veinticuatro, por el que se revocó el decreto de pensión emitido mediante sesión de cabildo número cincuenta y dos de veintidós de diciembre de dos mil veintiuno. Y en su lugar dictar otro, en el que previamente a la revocación del decreto por el cual se le concedió pensión por jubilación a Lizbeth Rubí Fuentes González, dé cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento de Pensiones y Jubilaciones de los Trabajadores al Servicio del Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos.

ANTECEDENTES

Primero. - La Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, con fecha 30 de noviembre del 2020, recibió la solicitud para el otorgamiento de pensión por Jubilación, por parte de la C. Lizbeth Rubí Fuentes González, asignándole el número de expediente 313/2020 en los términos del artículo 22 del Reglamento Municipal de Pensiones, que obra en los archivos de la Secretaría Municipal. La solicitante exhibió copia certificada del acta de nacimiento otorgada en fecha 01 de febrero de 1974 por el Director General del Registro Civil, Oficios 27 RH/CL-C/SSP Y 058 RH/CL-C/SSP, emitidos por el Director de Recursos Humanos de este H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, con los cuales se acreditó 22 años, 10 meses y 13 días como trabajadora del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos.

Segundo. – El treinta y uno de enero de dos mil diecinueve, la Comisión Dictaminadora de Pensiones del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, de manera colegiada declaró procedente la solicitud de pensión por jubilación del C. Lizbeth Rubí Fuentes González, teniendo como última percepción mensual \$8,398.54 (Ocho mil trescientos noventa y ocho pesos 54/100 m.n.). Por lo que la cuantía mensual de la Pensión corresponde a la equivalente al 70% de su último salario. Pero en cumplimiento al artículo 16 y 17 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se otorga el equivalente a 40 veces el salario mínimo general vigente en el Estado de Morelos. Así también, los servicios de salud y seguridad social, dispuestos por la Ley.

Tercero. – El veintidós de diciembre del dos mil veintiuno, se llevó a cabo la Sesión Extraordinaria de Cabildo número 52, en la cual los integrantes del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, aprobaron el dictamen de pensión por jubilación de la C. Lizbeth Rubí Fuentes González, ordenando su publicación en el Periódico Oficial Tierra y Libertad.

Cuarto. – El veinticuatro de enero de dos mil veinticuatro, se llevó a cabo la Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, en la cual los integrantes del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos de la administración 2022 - 2024, emitieron el acuerdo CMC/SM/SO/001/24012024 el cual revocó las pensiones aprobadas en la Sesión Extraordinaria de Cabildo número 52 de fecha veintidós de diciembre del dos mil veintiuno.

Quinto. – En fecha cinco de febrero del dos mil veinticinco fueron emplazadas a Juicio de Amparo radicado en el Juzgado Cuarto de Distrito bajo el número de expediente 992/2024, las autoridades señaladas como responsables Ayuntamiento de Cuautla, Morelos y Presidente Municipal del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, promovido por la quejosa Lizbeth Rubí Fuentes González respecto a la omisión de aprobar su pensión por jubilación en su favor como derecho de seguridad social.

Sexto. – El siete de marzo de dos mil veinticinco fueron notificadas las autoridades responsables Ayuntamiento de Cuautla, Morelos y Presidente Municipal del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos respecto a la sentencia definitiva de fecha veintiocho de febrero de dos mil veinticinco respecto al Juicio de Amparo Indirecto radicado en el Juzgado Cuarto de Distrito bajo el número de expediente 992/2024, por lo cual ordenó a las autoridades señaladas como responsables para dar cumplimiento a lo resuelto, lo cual a continuación se transcribe:

- Deje insubsistente, únicamente respecto de Lizbeth Rubí Fuentes González, el acuerdo emitido en el acta de la Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo de veinticuatro de enero de dos mil veinticuatro, por el que se revocó el decreto de pensión emitido mediante sesión de cabildo número cincuenta y dos de veintidós de diciembre de dos mil veintiuno.

- En su lugar dicte otro, en el que previamente a la revocación del decreto por el cual se le concedió pensión por jubilación a Lizbeth Rubí Fuentes González, dé cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento de Pensiones y Jubilaciones de los Trabajadores al Servicio del Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos; esto es, se instruya a la Comisión Dictaminadora de Pensiones de ese municipio a que proceda a la verificación de la autenticidad de los documentos y la justificación jurídica de los hechos que hayan servido para conceder la pensión a la hoy quejosa; debiendo notificar, la citada Comisión, los resultados de la averiguación respectiva a la interesada.

Séptimo. – En fecha treinta de abril de dos mil veinticinco, fueron notificadas las autoridades responsables Ayuntamiento de Cuautla, Morelos y Presidente Municipal del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos respecto a la declaración de la ejecutoria de amparo respecto a la sentencia definitiva de fecha veintiocho de febrero de dos mil veinticinco referente al Juicio de Amparo Indirecto radicado en el Juzgado Cuarto de Distrito bajo el número de expediente 992/2024, por lo cual ordenó a las autoridades señaladas como responsables para dar cumplimiento a lo resuelto en fecha veintiocho de febrero de dos mil veinticinco.

Octavo. – En fecha cuatro de junio de dos mil veinticinco mediante la Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, en el punto seis de la orden del día, fue aprobado el punto de acuerdo el cual deja sin efectos el acuerdo CMC/SM/SO/001/24012024, contenido en el acta de la Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veinticuatro de enero del año dos mil veinticuatro, únicamente por cuanto hace a la revocación de la pensión de la C. Lizbeth Rubí Fuentes González.

CONSIDERACIÓN:

En términos de lo dispuesto por el artículo 1 y 10 del Reglamento de Pensiones y Jubilaciones de los Trabajadores al Servicio del Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, se concluye que esta Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones es competente para conocer y acatar la sentencia de fecha veintiocho de febrero de dos mil veinticinco referente al Juicio de Amparo Indirecto radicado en el Juzgado Cuarto de Distrito bajo el número de expediente 992/2024.

CONCLUSIONES:

PRIMERA. – El H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, es competente para conocer y resolver la petición de pensión por jubilación presentada ante el mismo, por la C. Lizbeth Rubí Fuentes González en fecha 30 de noviembre de 2020.

SEGUNDA. - Es procedente la solicitud de pensión por Jubilación de la C. Lizbeth Rubí Fuentes González, toda vez que acredita una continuidad laboral de 22 años, 10 meses y 13 días de servicio activo como trabajador del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, teniendo como ultima percepción mensual \$8,398.54 (Ocho mil trescientos noventa y ocho pesos 54/100 m.n.). Por lo que la cuantía mensual de la Pensión corresponde a la equivalente al 70% de su último salario. Pero en cumplimiento al artículo 16 y 17 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se otorga el equivalente a 40 veces el salario mínimo general vigente en el Estado de Morelos. Así también, los servicios de salud y seguridad social, dispuestos por la Ley.

DISPOSICIÓN DE TRÁMITE:

Único. – Una vez aprobado el Dictamen Pensionatorio, se solicita al Secretario Municipal, quien a su vez, es integrante de la comisión dictaminadora de pensiones, realizar los trámites conducentes para la publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

En la Heroica e Histórica Ciudad de Cuautla, Morelos, a los 17 días del mes de julio de 2025.

Ayuntamiento de Cuautla, Morelos

Periodo 2025-2027

Lic. JESÚS CORONA DAMIÁN

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Cuautla,
Morelos.

M.A. HORACIO ZAVALETA MALACARA

Secretario Municipal del Ayuntamiento de Cuautla,
Morelos.

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice:- Gobierno de Emiliano Zapata 2025- 2027.

LIC. J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
EMILIANO ZAPATA MORELOS, A SUS HABITANTES
SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS EN EL USO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 38, FRACCIÓN XIV, 114 y 115 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 2, 33, 37, Y 40 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO, DEL ESTADO DE MORELOS, APROBÓ AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

El Tesorero Municipal, C.P. José Reynold Quiñones Salinas, presentó a consideración de los integrantes del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, el CORTE DE CAJA DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL 2025, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 82 FRACCIÓN XI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, en los siguientes términos:

CONSIDERANDO

Que para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 30, fracción II y 82 fracción XI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y donde se tiene que aprobar el corte de caja que el Tesorero Municipal presente al Ayuntamiento en sesión de Cabildo, misma que la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto revisó, de lo anterior para continuar informando de manera oportuna a los órganos competentes, así como a la ciudadanía zapatense, sobre la captación, uso y destino de los recursos financieros que se han recaudado en los rubros que contempla la Ley de Ingresos del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, durante el Ejercicio Fiscal del 2025, así como por las diversas aportaciones que realizan tanto el Gobierno Federal y el Estatal, recursos que se han destinado al cumplimiento de las acciones y objetivos del Ayuntamiento de finanzas sanas, mediante las estrategias definidas que serán el sustento de las previsiones de recursos presupuestales que cada año habrán de presentarse en la correspondiente Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, conforme lo establecen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Planeación y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Por otra parte, como facultad otorgada a los ayuntamientos dentro de la normatividad aplicable en el caso concreto, estos pueden llevar a cabo el análisis, valoración y aprobación de su corte de caja mensual.

Asimismo, dentro de nuestras atribuciones se encuentran las de poder modificar su estructura financiera y administrativa, de todos y cada uno de los programas de las Dependencias y Entidades, incluidas dentro del Presupuesto de Egresos del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, durante el Ejercicio Fiscal del 2025, mismas que se les hace del conocimiento a los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos.

Se consultó a los integrantes del ayuntamiento, reunidos en sesión de Cabildo, mediante votación económica si el proyecto de Acuerdo era de aprobarse. El resultado de la votación fue de 07 (siete) votos a favor, cero abstenciones y un voto en contra, con una ausencia justificada, por lo que se aprobó por mayoría de los integrantes del Ayuntamiento en Cabildo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes del Ayuntamiento en funciones de Cabildo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 113 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, han tenido a bien en expedir el siguiente:

ACUERDO

EZM/SEC/ACDO-003/31072025

QUE APRUEBA EL CORTE DE CAJA DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2025, LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 82, FRACCIÓN XI, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS.

ARTÍCULO PRIMERO. Con la finalidad de mantener unas finanzas sanas en el Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, se autorizan las transferencias presupuestales del 2025, como se describe a continuación:

Transferencias presupuestales correspondientes al periodo enero a junio 2025, ampliaciones por un monto de \$133,742,368.55 (CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 55/100 M.N.), y reducciones por la cantidad de \$73,149,574.34 (SETENTA Y TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 34/100 M.N.) de acuerdo al resumen de transferencias del Estado de Actividades.

NOTA: LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES CORRESPONDEN A MOVIMIENTOS POR SUFICIENCIA ENTRE LAS PARTIDAS Y PERIODOS DE CADA DEPENDENCIA, ASÍ COMO ENTRE DEPENDENCIAS.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se aprueban los gastos realizados correspondientes al primer trimestre 2025, por un monto de \$129,096,805.84 (CIENTO VEINTINUEVE MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 84/100 M.N.), de acuerdo con el Estado de Actividades.

ARTÍCULO TERCERO. Se aprueban los ingresos correspondientes al segundo trimestre de 2025, por un monto de \$149,100,583.47 (CIENTO CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 47/100 M.N.), de acuerdo con el Estado de Actividades.

ARTÍCULO CUARTO. Se aprueba el monto total de las percepciones que se cubren a los servidores públicos de mandos medios y superiores de las dependencias y del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, en las que se incluyen sueldos y demás compensaciones que forman parte de sus remuneraciones, correspondientes al segundo trimestre de 2025, por un monto de \$43,301,584.51 (CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 51/100 M.N.).

ARTÍCULO QUINTO. Se aprueban el pago de finiquitos y juicios laborales correspondientes al segundo trimestre de 2025, por un monto de \$2,750,721.84 (DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS VEINTIÚN PESOS 84/100 M.N.), de acuerdo con el Estado de Actividades.

ARTÍCULO SEXTO. Se autoriza a la Tesorería Municipal los movimientos presupuestales acumulados de abril a junio del 2025.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Remítase al ciudadano Licenciado J. Santos Tavarez García, Presidente Municipal Constitucional de Emiliano Zapata, Morelos, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVII, 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.

SEGUNDA.- Se derogan todas las disposiciones normativas de igual o menor rango jerárquico que se opongan al presente Acuerdo.

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

Compromisos que se ven, resultados que se sienten:

LIC. J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL

LIC. MARÍA DEL CARMEN CARRILLO FLORES

SÍNDICA MUNICIPAL

C. JULIO CÉSAR PÉREZ BOLAÑOS

REGIDOR

C. ROBERTO CARLOS JAIMES CASTREJÓN

REGIDOR

DR. NABOR APARICIO COBREROS

REGIDOR

LIC. GRICELL HERNÁNDEZ VÁZQUEZ

REGIDORA

C. MA. DE JESÚS GAMARRA BETANCOURT

REGIDORA

PROFRA. LORENA GUZMÁN VALLADARES

REGIDORA

C. MA. ELENA BAHENA DÍAZ

REGIDORA.

C.P. JOSÉ REYNOLD QUIÑONES SALINAS

TESORERO MUNICIPAL

RÚBRICAS

ATENTAMENTE

LIC. J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL DE

EMILIANO ZAPATA, MORELOS

JORGE LUIS GARCÍA OCAMPO

SECRETARIO MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA,

MORELOS

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice:- Gobierno de Emiliano Zapata 2025- 2027.

LICENCIADO J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS EN EL USO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN 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 LXIV Y 41 FRACCIÓN XXXVIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

I. Que en sesión de Cabildo del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, de fecha veintidós de febrero de dos mil dieciocho, aprobó el Acuerdo por el que se concedió Pensión por Jubilación al C. Guillermo Pompa Pompa, como Policía Tercero en la Secretaría de Seguridad Pública, en cumplimiento a la sentencia dictada en el expediente TJA/2ªS/140/2017 radicado ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos; publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6ª época, número 5587 de fecha 14 de marzo de 2018.

II. Que él C. Guillermo Pompa Pompa, promovió nuevo juicio de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, el cual quedó radicado bajo el número de expediente TJA/4ªSERA/JRAEM-069/2023, dictándose en el, la sentencia definitiva, en la que se ordena a la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, emitir un nuevo acuerdo pensionatorio, mismo que dictaminado, remitió al Cabildo Municipal, y satisfechas las hipótesis jurídicas contempladas en la normatividad aplicable, los integrantes del Ayuntamiento, con nueve votos a favor, determinaron aprobar en Sesión Ordinaria de Cabildo del veinticinco de julio del dos mil veinticinco, el siguiente:

ACUERDO MEZM/CPJAEZ/005/06/2025

QUE DEJA SIN EFECTOS EL ACUERDO QUE LE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL C. GUILLERMO POMPA POMPA, EMITIDO POR EL CABILDO DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS, EN SESIÓN DE FECHA VEINTIDOS DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD” NÚMERO 5587 DE FECHA CATORCE DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO Y SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL C. GUILLERMO POMPA POMPA, EN TÉRMINOS DE LOS EFECTOS DE LA SENTENCIA EJECUTORIADA DICTADA EN EL EXPEDIENTE TJA/4ªSERA/JRAEM-069/2023, POR EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS.

PRIMERO.- En términos del artículo 32 segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se deja sin efectos el Acuerdo emitido por el Cabildo del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, en Sesión de fecha veintidós de febrero de dos mil dieciocho, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5587 de fecha catorce de marzo de dos mil dieciocho, que le concede pensión por jubilación al C. Guillermo Pompa Pompa.

SEGUNDO.- Se concede Pensión por Jubilación al C. Guillermo Pompa Pompa, quien cumplió los requisitos de Ley y ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, con el último cargo de Policía Segundo, adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos.

TERCERO.- La pensión mensual concedida será a razón del 75% sobre el último salario, conforme a la sentencia TJA/2ªS/140/2017, con cargo a la partida presupuestal destinada para pensiones.

CUARTO.- Se concede el pago mensual por concepto de despensa familiar a razón de siete días de salario mínimo vigente en la Entidad.

QUINTO.- El monto de la pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual aplicable a las pensiones en el Estado de Morelos, integrándose la misma por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, según lo cita el artículo 24 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – 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.

SEGUNDO. - Publíquese en la Gaceta Municipal para los efectos de su difusión.

TERCERO. – Se instruye a la Consejería Jurídica a efecto de que por su conducto se informe al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en cumplimiento a lo ordenado conforme al expediente TJA/4ªSERA/JRAEM-069/2023.

CUARTO.- Se instruye al Oficial Mayor y Tesorero del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, para que una vez que haya entrado en vigor el presente acuerdo realice las acciones necesarias para su cumplimiento.

QUINTO.- Notifíquese personalmente al ciudadano el contenido íntegro del Acuerdo pensionatorio aprobado por el Cabildo de Emiliano Zapata, Morelos, así como el dictamen emanado de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos.

Compromisos que se ven, resultados que se sienten:

LIC. J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL

LIC. MARÍA DEL CARMEN CARRILLO FLORES

SÍNDICA MUNICIPAL

C. JULIO CÉSAR PÉREZ BOLAÑOS

REGIDOR

C. ROBERTO CARLOS JAIMES CASTREJÓN

REGIDOR

DR. NABOR APARICIO COBREROS

REGIDOR

LIC. GRICELL HERNÁNDEZ VÁZQUEZ

REGIDORA

C. MA. DE JESÚS GAMARRA BETANCOURT

REGIDORA

PROFRA. LORENA GUZMÁN VALLADARES

REGIDORA

C. MA. ELENA BAHENA DÍAZ

REGIDORA.

RÚBRICAS

ATENTAMENTE

LIC. J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL DE

EMILIANO ZAPATA, MORELOS

JORGE LUIS GARCÍA OCAMPO

SECRETARIO MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA,

MORELOS

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice:- Gobierno de Emiliano Zapata 2025- 2027.

LICENCIADO J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS EN EL USO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN 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 LXIV Y 41 FRACCIÓN XXXVIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

I. Que, en sesión de Cabildo del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, de fecha cuatro de diciembre de dos mil veinte, se aprobó el Acuerdo que concede Pensión por Jubilación al C. Rigoberto Giles Blanco, como último cargo de Policía Preventivo, en la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6ª época, número 5914 de fecha 10 de febrero de 2021.

II. Que él C. Rigoberto Giles Blanco, promovió nuevo juicio de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, el cual quedó radicado bajo el número de expediente TJA/1ªS/149/2023, dictándose en él, la sentencia definitiva de fecha veintiséis de marzo del dos mil veinticinco, en la que se ordena a la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, emitir un nuevo acuerdo pensionatorio, mismo que dictaminado, remitió al Cabildo Municipal, y satisfechas las hipótesis jurídicas contempladas en la normatividad aplicable, los integrantes del Ayuntamiento en sesión ordinaria de Cabildo del veinticinco de julio del dos mil veinticinco, aprobaron el siguiente:

ACUERDO

MEZM/CPJAEZ/006/06/2025

QUE DEJA SIN EFECTOS EL ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL C. RIGOBERTO GILES BLANCO, EMITIDO POR EL CABILDO DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS, EN SESIÓN DE FECHA CUATRO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" NÚMERO 5914 DE FECHA DIEZ DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO Y SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL C. RIGOBERTO GILES BLANCO, EN TÉRMINOS DE LOS EFECTOS DE LA SENTENCIA EJECUTORIADA DICTADA EN EL EXPEDIENTE TJA/1ªS/149/2023, POR EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

PRIMERO.- En términos del artículo 32 segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos se deja sin efectos el Acuerdo emitido por el Cabildo del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, en Sesión de fecha cuatro de diciembre de dos mil veinte, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5914 de fecha diez de febrero de dos mil veintiuno, que le concede pensión por jubilación al C. Rigoberto Giles Blanco, conforme a lo dispuesto en el artículo 32 segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y a los lineamientos de la sentencia dictada en el expediente TJA/1ª S/149/2023 por el Tribunal de Justicia Administrativa.

SEGUNDO.- Se concede Pensión por Jubilación al C. Rigoberto Giles Blanco, quien cumplió los requisitos de Ley y ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, con el último cargo de Policía Tercero, adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos.

TERCERO.- La pensión mensual concedida será a razón del 55% sobre el último salario, con cargo a la partida presupuestal destinada para pensiones.

CUARTO: Se concede el pago mensual por concepto de despensa familiar a razón de siete días de salario mínimo vigente en la entidad.

QUINTO.- El monto de la pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual aplicable a las pensiones en el Estado de Morelos, integrándose la misma por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, conforme al artículo 24 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – 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.

SEGUNDO. - Publíquese en la Gaceta Municipal para los efectos de su difusión.

TERCERO. – Se instruye a la Consejería Jurídica a efecto de que por su conducto se informe al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en cumplimiento a lo ordenado en el expediente TJA/1ª S/149/2023.

CUARTO.- Se instruye al Oficial Mayor y Tesorero del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, para que una vez que haya entrado en vigor el presente acuerdo realicen las acciones necesarias para su cumplimiento.

QUINTO.- Notifíquese personalmente al ciudadano el contenido íntegro del Acuerdo pensionatorio aprobado por el Cabildo de Emiliano Zapata, Morelos, así como el dictamen emanado de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos.

QUINTO.- Notifíquese personalmente al ciudadano el contenido íntegro del Acuerdo pensionatorio aprobado por el Cabildo de Emiliano Zapata, Morelos, así como el dictamen emanado de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos.

Compromisos que se ven, resultados que se sienten:

LIC. J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL

LIC. MARÍA DEL CARMEN CARRILLO FLORES

SÍNDICA MUNICIPAL

C. JULIO CÉSAR PÉREZ BOLAÑOS

REGIDOR

C. ROBERTO CARLOS JAIMES CASTREJÓN

REGIDOR

DR. NABOR APARICIO COBREROS

REGIDOR

LIC. GRICELL HERNÁNDEZ VÁZQUEZ

REGIDORA

C. MA. DE JESÚS GAMARRA BETANCOURT

REGIDORA

PROFRA. LORENA GUZMÁN VALLADARES

REGIDORA

C. MA. ELENA BAHENA DÍAZ

REGIDORA.

RÚBRICAS

ATENTAMENTE

LIC. J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL DE

EMILIANO ZAPATA, MORELOS

JORGE LUIS GARCÍA OCAMPO

SECRETARIO MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA,

MORELOS

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice:- Gobierno de Emiliano Zapata 2025- 2027.

LICENCIADO J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS EN EL USO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN 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 LXIV Y 41 FRACCIÓN XXXVIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

I. Que, en sesión de Cabildo de fecha veintinueve de julio de dos mil veinte, el Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, aprobó el Acuerdo que concede Pensión por Jubilación al C. Rubén Galindo Abad, como Policía Preventiva de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5857 6ª época, de fecha veintiséis de agosto de dos mil veinte.

II. Que el C. Rubén Galindo Abad, promovió juicio de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, el cual quedó radicado bajo el número de expediente TJA/5ªSERA/054/2023, dictándose en el, la sentencia definitiva de fecha doce de febrero del dos mil veinticinco, en la que se ordena a la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, emitir un nuevo acuerdo pensionatorio, mismo que dictaminado, remitió al Cabildo Municipal, y satisfechas las hipótesis jurídicas contempladas en la normatividad aplicable, los integrantes del Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de Cabildo del veinticinco de julio del dos mil veinticinco, aprobaron el siguiente:

ACUERDO

MEZM/CPJAEZ/007/06/2025

QUE DEJA SIN EFECTOS EL ACUERDO QUE LE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL C. RUBÉN GALINDO ABAD, EMITIDO POR EL CABILDO DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS, EN SESIÓN DE FECHA VEINTINUEVE DE JULIO DE DOS MIL VEINTE, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" NÚMERO 5857 DE FECHA VEINTISÉIS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE Y SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL C. RUBÉN GALINDO ABAD, EN TÉRMINOS DE LOS EFECTOS DE LA SENTENCIA EJECUTORIADA DICTADA EN EL EXPEDIENTE TJA/5ªSERA/054/2023, POR EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS.

PRIMERO.- En términos del artículo 32 segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se deja sin efectos el Acuerdo emitido por el Cabildo del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, en Sesión de fecha veintinueve de julio de dos mil veinte, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5857 de fecha veintiséis de agosto de dos mil veinte, que le concede pensión por jubilación al C. Rubén Galindo Abad, conforme a los lineamientos de la sentencia dictada en el expediente TJA/5ªSERA/054/2023, por el Tribunal de Justicia Administrativa.

SEGUNDO.- Se concede Pensión por Jubilación al C. Rubén Galindo Abad, quien cumplió los requisitos de Ley y ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, con el último cargo de Policía Tercero, adscrito a la Secretaria de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, a razón del 70% sobre el último salario, con cargo a la partida presupuestal destinada para pensiones

TERCERO.- Se concede el pago mensual por concepto de despensa familiar a razón de siete días de salario mínimo vigente en la Entidad.

CUARTO.- El monto de la pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual aplicable a las pensiones en el Estado de Morelos, integrándose la misma por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, según lo cita el artículo 24 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – 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.

SEGUNDO. - Publíquese en la Gaceta Municipal para los efectos de su difusión.

TERCERO. – Se instruye a la Consejería Jurídica a efecto de que por su conducto se informe al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en cumplimiento a lo ordenado conforme al expediente TJA/5ªSERA/054/2023.

CUARTO.- Se instruye al Oficial Mayor y Tesorero del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, para que una vez que haya entrado en vigor el presente acuerdo realice las acciones necesarias para su cumplimiento.

QUINTO.- Notifíquese personalmente al ciudadano el contenido íntegro del Acuerdo pensionatorio aprobado por el Cabildo de Emiliano Zapata, Morelos, así como el dictamen emanado de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos.

Compromisos que se ven, resultados que se sienten:

LIC. J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL

LIC. MARÍA DEL CARMEN CARRILLO FLORES

SÍNDICA MUNICIPAL

C. JULIO CÉSAR PÉREZ BOLAÑOS

REGIDOR

C. ROBERTO CARLOS JAIMES CASTREJÓN

REGIDOR

DR. NABOR APARICIO COBREROS

REGIDOR

LIC. GRICELL HERNÁNDEZ VÁZQUEZ

REGIDORA

C. MA. DE JESÚS GAMARRA BETANCOURT

REGIDORA

PROFRA. LORENA GUZMÁN VALLADARES

REGIDORA

C. MA. ELENA BAHENA DÍAZ

REGIDORA.

RÚBRICAS

ATENTAMENTE

LIC. J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL DE

EMILIANO ZAPATA, MORELOS

JORGE LUIS GARCÍA OCAMPO

SECRETARIO MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA,

MORELOS

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: XIUTEPEC.- Jiutepec. AYUNTAMIENTO. 25 - 27. Al margen superior derecho una leyenda que dice: CORAZÓN ECONÓMICO CON RUMBO Y TRADICIÓN.

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES SEÑALADAS EN LA FRACCIÓN VI DEL ARTÍCULO 61 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, TIENE A BIEN EMITIR LOS PRESENTES:

ACUERDO:

SM/180/15-07-25: "ÚNICO.- Se aprueba el dictamen de acuerdo pensionatorio en sentido positivo, relativo a la Pensión por Cesantía en Edad Avanzada, solicitada por Mario Olea Gómez, en cumplimiento a la Resolución definitiva dictada por la Segunda Sala del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en el juicio de Administrativo número TJA/2aS/256/2023. el cual a la letra dice:

" La Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos es competente para analizar y dictaminar la solicitud de Pensión por Cesantía en Edad Avanzada, en concordancia con lo señalado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, publicadas en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5261, el día once de febrero del año dos mil quince, lo dispuesto y aplicable de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Jiutepec, Morelos; se presenta el DICTAMEN DE ACUERDO PENSIONATORIO EN SENTIDO POSITIVO RELATIVO A LA PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA SOLICITADA POR EL C. MARIO OLEA GÓMEZ, ante el Cabildo de Jiutepec, Morelos y en cumplimiento a la resolución definitiva fecha cuatro de septiembre del año dos mil veinticuatro, dictada por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en el expediente administrativo número TJA/2ªS/256/2023 promovido por el solicitante, al tenor de las siguientes:

ANTECEDENTES

1.- Con fecha veintidós de agosto del año dos mil veintitrés, el C. MARIO OLEA GÓMEZ, presentó a este Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, solicitud de Pensión por Cesantía en Edad Avanzada, apoyándose en lo dispuesto por los artículos 14, 15, y 17, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, acompañando a su petición, los siguientes documentos:

a) Original de la Constancia Laboral expedida con fecha siete de junio del año dos mil veintitrés, por el Ciudadano José Nicolás Tovar García, en su carácter de Director de Recursos Humanos, con el Vo. Bo. del Ciudadano Roberto Hernández Horcasitas, en su carácter de Oficial Mayor, ambos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, en la que hace constar que el C. MARIO OLEA GÓMEZ, se encuentra laborando en este Ayuntamiento con el cargo de Policía, adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de este Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, desde el día dieciséis de febrero del año dos mil trece a la fecha de la expedición de la constancia, constancia que fue actualizada con fecha catorce de mayo del año dos mil veinticinco, por parte de la Oficial Mayor y Director General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, donde hacen constar que el C. MARIO OLEA GÓMEZ, sigue activo a la fecha de la expedición de la misma.

b) Original de la Constancia Salarial de fecha siete de junio del año dos mil veintitrés, expedida por el Ciudadano José Nicolás Tovar García, en su carácter de Director de Recursos Humanos, con el Vo. Bo. del Ciudadano Roberto Hernández Horcasitas, en su carácter de Oficial Mayor, ambos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, en la que se hace constar lo siguiente:

“Que el C. MARIO OLEA GÓMEZ, se encuentra laborando al servicio de la Administración Pública del Municipio de Jiutepec Morelos; del 16 de febrero del 2013 a la fecha de la presente constancia, registrado con el número de nómina 4112 con el nombramiento de Policía, adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, percibiendo como remuneración mensual la siguiente:

\$12,000.00

(DOCE MIL PESOS 00/100 M.N.)”

Y que fue actualizada con fecha catorce de mayo del año dos mil veinticinco, por parte de la Oficial Mayor y Director General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, donde hacen constar que el C. MARIO OLEA GÓMEZ, se encuentra laborando al servicio de la Administración Pública del Municipio de Jiutepec, Morelos, del dieciséis de febrero del año dos mil trece a la fecha de la constancia, con número de nómina 4112, con el nombramiento de Policía, adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, percibiendo como remuneración mensual \$14,000.00 (catorce mil pesos 00/100 M.N.).

c) Copia Certificada del Acta de Nacimiento, expedida con fecha tres de abril del año dos mil diecinueve, por la Directora General del Registro Civil de la Secretaría de Gobierno, en la que se certifica que el C. MARIO OLEA GÓMEZ, nació en el municipio de Zacatepec, Morelos, el día doce de septiembre del año de mil novecientos sesenta y cuatro, quedando registrado su nacimiento en el libro número 01 en el acta número 413.

SEGUNDO. – Con auto de fecha veinticinco de agosto del año dos mil veintitrés, se tuvo por presentado al C. MARIO OLEA GÓMEZ, con su escrito de solicitud de Pensión por Cesantía en Edad Avanzada, registrándose la misma bajo el número que por orden le correspondía en el libro de Gobierno de Pensiones y Jubilaciones de la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

TERCERO. - Por acuerdo del día veintiocho de noviembre del año dos mil veintitrés, se admitió a trámite ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, la demanda promovida por el C. MARIO OLEA GÓMEZ, misma que fue registrada bajo el número de expediente TJA/2ªS/256/2023, radicado en la Segunda Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, por las pretensiones que entre otras en la parte que interesa se transcriben:

a) La omisión de formular propuesta de proyecto de acuerdo pensionatorio sobre la solicitud de pensión del suscrito.

b) La omisión de presentar ante la Comisión Dictaminadora de Pensiones y/o Cabildo Municipal de Jiutepec, Morelos y/o Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el expediente formado con motivo de mi solicitud de pensión donde esté incluida la propuesta donde se determine la procedencia o improcedencia de esta.

c) La omisión de formular el proyecto de mi acuerdo pensionatorio por cesantía en edad avanzada donde se resuelva el fondeo (SIC) el trámite de mi pensión.

d) La omisión de publicar en la gaceta Municipal y en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” mi acuerdo de pensión...

CUARTO. - Notificado el Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos de la resolución definitiva de fecha cuatro de septiembre del año dos mil veinticuatro, firmada por unanimidad de votos por los integrantes del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en la que resuelve, en la parte que interesa:

A) Deberán realizar todas las etapas del proceso para la emisión del Acuerdo de Pensión por Jubilación y emitir el Acuerdo que corresponda.

B) Deberán cumplir cabalmente con el procedimiento administrativo establecido en los artículos 31 al 44 del Acuerdo por Medio del cual se Emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos.

C) Una vez cumplido lo anterior, en sesión de Cabildo, observando el termino de 30 días, conforme al artículo 15 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, deberán resolver lo que conforme a derecho corresponda en relación con la solicitud de pensión por jubilación del actor, en términos de lo resuelto a lo largo de esta resolución.

D) De resultar procedente la solicitud de actor, deberán analizar si quien solicita la pensión o jubilación ha cumplido cinco años en la jerarquía que ostenta, para efectos de retiro, lo anterior a fin de que en su caso sea otorgada la categoría inmediata superior;

E) De resultar procedente la solicitud del actor, deberán establecer que la cuantía de la pensión debe ser integrada por el salario, las prestaciones, las asignaciones, la compensación de fin de año o aguinaldo, y vales de despensa, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

F) De resultar procedente la solicitud del actor, deberán establecer, que la cuantía de la pensión deberá incrementarse de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general vigente del área correspondiente al Estado de Morelos, de conformidad con el artículo 16 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos.

G) Deberá publicarse el acuerdo de pensión en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", conforme a lo dispuesto en el artículo 44 del Acuerdo por Medio del cual se Emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos. (SIC).

Atento lo anterior, la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec; Morelos que suscribe emite las siguientes:

CONSIDERACIONES

1.- En virtud de que la sentencia ejecutoria que se cumplimenta en la que ordena ejecutar todas y cada una de las acciones descritas en el punto CUARTO en sus incisos A), B), C), D), E), F) y G), señalados y transcritos en los párrafos anteriores, y que por obvias razones no se vuelven a transcribir, y solo se señalan como si así hubiera sido; razón por la cual es menester que esta Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, como órgano colegiado, es competente para resolver el presente asunto, en virtud de que le corresponde conocer, investigar, estudiar y dictaminar los asuntos referentes a las pensiones y jubilaciones de los trabajadores y elementos policiales, al servicio del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, así como sus beneficiarios, para dar respuesta completa y congruente conforme a lo contemplado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, el Acuerdo por Medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos y el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Jiutepec, Morelos, en sus artículos 14 y 15.

2.- Por lo anterior y toda vez que la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, tiene por objeto determinar los derechos y obligaciones de los trabajadores al servicio del estado y los municipios del Estado de Morelos, detallados en el artículo 2 de esta Ley, los cuales están sujetos a una relación administrativa, con el fin de garantizarles el derecho a la salud, la asistencia médica, los servicios sociales, así como del otorgamiento de pensiones, previo cumplimiento de los requisitos legales, mientras que su artículo 15 describe que para solicitar las pensiones, se requiere solicitud por escrito acompañada de la documentación descrita en el antecedente PRIMERO.

El artículo 17, refiere que para el caso que nos ocupa, la pensión por cesantía en edad avanzada se determinará de acuerdo con los porcentajes de la tabla contenida en la fracción I, tal y como sigue:

Artículo 17.- La pensión por Cesantía en Edad Avanzada se otorgará al sujeto de la ley que, habiendo cumplido cuando menos cincuenta y cinco años de edad, se separe voluntariamente de su función o quede separado de la misma, siempre que hubiere prestado por lo menos 10 años de servicio.

La pensión se calculará aplicando los porcentajes siguientes:

(...)

c).- Por doce años de servicio 60%;

3.- Que las Bases Generales para la expedición de pensiones de los servidores públicos de los municipios del Estado de Morelos, publicadas en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5261, el día once de febrero del año dos mil quince, establecen los elementos básicos para los procedimientos de recepción de solicitudes de pensión y de la documentación, trámite, revisión, análisis jurídico y elaboración de los Acuerdos Pensionatorios, en su caso, mismos que validan el derecho a percibir la pensión de que se trate, así como los derechos, obligaciones, y requisitos a que debe sujetarse el trámite de otorgamiento de pensiones para los servidores públicos en el Estado de Morelos, asimismo, el artículo 21 de las citadas bases establece que en todo momento, los solicitantes tienen la obligación de conducirse para con la autoridad, con amabilidad, respeto, probidad y honradez, a su vez el artículo 26 establece como obligación de la autoridad municipal en materia de pensiones, el de realizar la investigación correspondiente, tendiente a comprobar fehacientemente los datos que acrediten la antigüedad necesaria para el goce de este derecho, asimismo, el artículo 39, señala, que el objeto del análisis debe comprender la verificación de la autenticidad de los documentos presentados y que el respaldo documental obtenido corresponda a la hoja de servicios, es decir, que los periodos señalados en la o las hojas de servicio deben estar debidamente respaldados por los documentos aportados por las entidades en que se prestaron los servicios.

4.- Que con motivo de la revisión y análisis a la documentación presentada por el peticionario descrita en el antecedente "PRIMERO", así como, por las investigaciones y diligencias realizadas a la solicitud de pensión y conforme a la normatividad aplicable, se comprobó lo siguiente:

a) Mediante oficio CPPYJ/OM/DGRH/154/11/2024 de fecha cinco de noviembre del año dos mil veinticuatro, signado por el Ciudadano Roberto Hernández Horcasitas en su carácter de Oficial Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, dirigido al Ciudadano Jaime Mateos Sánchez, en su carácter de Secretario de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Vialidad de Jiutepec, Morelos, se le solicito informara el grado actual, el grado inmediato superior y el salario que percibe el cargo con grado inmediato superior del C. MARIO OLEA GÓMEZ

b) Mediante oficio número SSPTVJ/3769/11/2024 de fecha ocho de noviembre del año dos mil veinticuatro, signado por el Cmdte. Jaime Mateos Sánchez, en su carácter de Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de Jiutepec, Morelos, por medio del cual da respuesta al oficio número CPPYJ/OM/DGRH/154/11/2024 de fecha cinco de noviembre del año dos mil veinticuatro, mediante el cual informa que actualmente el C. MARIO OLEA GÓMEZ, tiene el grado de Policía y conforme al artículo 75 fracción IV de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Morelos, el grado inmediato superior/jerárquico le corresponde a Policía Tercero, y por ende una remuneración salarial mensual al día de hoy sería de \$13,000.00 (trece mil pesos 00/100 M.N.)

5.- Asimismo, se desprende de las documentales que presenta el solicitante C. MARIO OLEA GÓMEZ, que su fecha de nacimiento fue el día doce de septiembre del año de mil novecientos sesenta y cuatro (12/septiembre/1964), e ingresó a laborar para el Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día dieciséis de febrero del año dos mil trece, a la edad de 48 años 05 meses y 04 días de edad; lo cual no violentaría lo dispuesto por el artículo 123 inciso A fracción III de la Constitución Política Federal y 13 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, que dispone:

Artículo 123. ...

A ...

I...

...

Queda prohibida la utilización del trabajo de los menores de quince años. Los mayores de esta edad y menores de dieciséis tendrán como jornada máxima la de seis horas.

(ÉNFASIS AÑADIDO)

Artículo 13.- Tendrán capacidad legal para aceptar un nombramiento, para percibir el salario correspondiente y para ejercitar las acciones derivadas de la presente Ley, los menores de edad de uno u otro sexo que tengan más de 16 años.

(ÉNFASIS AÑADIDO)

6.- De la información proporcionada por el Cmdte. Jaime Mateos Sánchez, Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de Jiutepec, Morelos y de la verificación respectiva de las constancias emitidas por el Director de Recursos Humanos de Jiutepec, Morelos, se tiene como cierta la información contenida en la constancia laboral emitida en su favor, acreditando prestar sus servicios como trabajador en el Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, desempeñando el cargo de Policía adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Vialidad del Municipio de Jiutepec, Morelos, del día dieciséis de febrero del año dos mil trece a la fecha actual, corroborándose con la actualización de la Constancia Laboral expedida por la actual administración de fecha catorce de mayo del año dos mil veinticinco, suscrita por la Oficial Mayor y Director General de Recursos Humanos, ambos de este Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, acreditando haber laborado efectivamente un total de 12 años, 04 meses, 01 días, a la fecha del presente proyecto, de servicio ininterrumpido.

7.- Que derivado de la investigación y de las documentales que existen agregadas al expediente que se integró a razón de la solicitud de pensión por cesantía en edad avanzada del C. MARIO OLEA GÓMEZ, se encontró soporte documental oficial que respalda lo dicho en las constancias de servicio emitidas por lo que se encuentra acreditado y soportado en el expediente revisado del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos; acreditando contar con la edad de 60 años y haber laborado efectivamente un total de 12 años, 04 meses, 01 días, de servicio por lo que acredita el requisito de antigüedad para recibir el beneficio de la pensión por cesantía en edad avanzada que acorde a los supuestos de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, establece que se otorgará al sujeto de la ley que, habiendo cumplido cuando menos cincuenta y cinco años de edad, se separe voluntariamente de su función o quede separado de la misma, siempre que hubiere prestado por lo menos 10 años de servicio, como lo establece el inciso c), del artículo 17 de la citada ley.

8.- Bajo los lineamientos dictados en la sentencia de mérito, en el que refiere textualmente "En el ámbito de su respectiva competencia y con plenitud de atribuciones, de manera congruente y completa den contestación al escrito presentado por el quejoso Jorge Galán Aquino..."

9.- Ahora en atención a los puntos de acciones a realizar, debidamente señalados en la Sentencia Definitiva dictada por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, especialmente en su página 9, inciso D), relativo a " D) De resultar procedente la solicitud del actor, deberá analizar si quien solicita la pensión o jubilación ha cumplido cinco años en la jerarquía que ostenta, para efectos de retiro, lo anterior a fin de que en su caso le sea otorgada la categoría inmediata superior", esta Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, después de haber realizado la investigación correspondiente al caso, analiza y corrobora que efectivamente el C. MARIO OLEA GÓMEZ, ostenta su cargo de POLICÍA por más de cinco años, pero en estricto apego al artículo 295 del reglamento del Servicio Profesional de carrera Policial para el Municipio de Jiutepec, Morelos, que a la letra establece:

295.- El personal que al momento de su Jubilación haya cumplido cinco años en la jerarquía que ostenta, para efectos de retiro, le será otorgada la inmediata superior. Esta categoría jerárquica no poseerá autoridad técnica ni operativa, pero se le tendrá la consideración, subordinación y respeto debido a la dignidad del exintegrante, percibiendo la remuneración que le corresponde de acuerdo a su nuevo grado inmediato.

Por lo que cabe resaltar que la solicitud de Pensión que hoy se resuelve es la de Cesantía en Edad Avanzada, pensión diferente a la de una Pensión por Jubilación, pues es de entenderse que la Pensión por Jubilación se refiere a los años de servicio y antigüedad obtenidos en el desempeño de sus responsabilidades al cargo que ostenta al momento de su solicitud de pensión, y en cambio la pensión por Cesantía en Edad Avanzada, corresponde a un derecho por la edad (años de vida) del solicitante, por lo que esta Comisión de Pensiones y Jubilaciones considera que no procede el otorgamiento del grado inmediato superior al C. MARIO OLEA GÓMEZ, por el tipo de Pensión solicitada y concedida más adelante del presente dictamen.

Con fundamento en el penúltimo párrafo del artículo 17 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el caso que nos ocupa, al haber acreditado una antigüedad total al servicio de la Administración pública de 12 años, 04 meses 01 día, conforme al inciso c) del artículo 17 de la citada Ley, la pensión mensual correspondiente equivale al 60% de su último salario; ($\$14,000.00 \times 60\% = \$8,400$), es decir, inferior al equivalente de cuarenta veces el salario mínimo general vigente. De la anterior consideración se estima conveniente aplicar, los referidos CUARENTA SALARIOS MÍNIMOS GENERALES al C. MARIO OLEA GÓMEZ.

En consecuencia y una vez satisfechos los requisitos de Ley establecidos en los artículos 14, 15 fracción I inciso a) b) y c), 17 inciso c) de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública es procedente otorgar al C. MARIO OLEA GÓMEZ, el beneficio solicitado, una vez que ha sido analizado por los integrantes de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

Por lo que analizada la información que antecede, esta Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, en cumplimiento a lo ordenado por el

Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en el expediente administrativo número TJA/2ªS/256/2023 promovido por el solicitante, no tiene ningún impedimento para dar cumplimiento a lo ordenado por el citado Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa.

Por lo anteriormente expuesto, el solicitante de la Pensión por Cesantía en Edad Avanzada, el C. MARIO OLEA GÓMEZ, si acredita el requisito para poder gozar del beneficio de la pensión por cesantía en edad avanzada como lo establece el inciso c) del artículo 17, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos, por lo que es procedente conceder la Pensión por Cesantía en Edad Avanzada solicitada, en tal sentido y atendiendo a las consideraciones que anteceden y a los lineamientos señalados en la sentencia, se emite el siguiente:

ACUERDO PENSIONATORIO

PRIMERO. - Se concede pensión por Cesantía en Edad Avanzada al C. MARIO OLEA GÓMEZ, quien prestó sus servicios en el Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, como último cargo de Policía, adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

SEGUNDO. - No es procedente otorgarle C. MARIO OLEA GÓMEZ, la jerarquía inmediata superior de Policía Tercero, en términos de lo señalado en el artículo 295 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Municipio de Jiutepec, Morelos.

TERCERO.- La cuota mensual será a razón de 40 veces el salario mínimo vigente para el Estado de Morelos, en virtud de que se acreditó la hipótesis jurídica establecida en el penúltimo párrafo del artículo 17 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con cargo a la partida presupuestal destinada para pensiones.

CUARTO.- La pensión se integrará conforme lo señalado en el artículo 24 párrafo segundo de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la cual estará integrada por el salario, las prestaciones, las asignaciones, la compensación de fin de año o aguinaldo, y vales de despensa.

QUINTO.- La pensión concedida deberá incrementarse de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general vigente del área correspondiente al Estado de Morelos, de conformidad con el artículo 16 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Remítase el presente dictamen al Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, a través de la Secretaría Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos a efecto de que sea enlistado en la próxima Sesión ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Una vez que sea aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, comuníquese a la Dirección General de Recursos Humanos de este Ayuntamiento a fin de que notifique personalmente al solicitante C. MARIO OLEA GÓMEZ, el sentido del presente acuerdo, en el domicilio señalado para tal efecto, de conformidad con lo señalado en el artículo 15 del Reglamento Interior de la Oficialía del Municipio de Jiutepec, Morelos.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye al Secretario Técnico de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones para que de inmediato realice las acciones pertinentes para el cabal cumplimiento al acuerdo tomado.

ARTÍCULO CUARTO. - Se instruye a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, notificar a la Segunda Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, el contenido del presente Acuerdo, en cumplimiento a la Resolución definitiva de fecha cuatro de septiembre del año dos mil veinticuatro, dictado dentro del Juicio Administrativo número TJA/2ªS/256/2023 promovido por el C. MARIO OLEA GÓMEZ.

Así lo resolvieron y firmaron los Integrantes de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el presente día diecisiete de junio del año dos mil veinticinco, en la Ciudad de Jiutepec, Morelos.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PENSIONES Y
JUBILACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE
JIUTEPEC, MORELOS"
RUBRICAS

TRANSITORIOS: PRIMERO.- Remítase el presente acuerdo pensionatorio, al Titular del Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos, para su publicación. SEGUNDO.- El presente acuerdo pensionatorio, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos. TERCERO.- Remítase el presente acuerdo pensionatorio a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, para el efecto que notifique personalmente a la solicitante, el sentido del presente acuerdo en el domicilio señalado para tal efecto, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos. CUARTO.- Hágase del conocimiento del presente acuerdo pensionatorio a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, para que realice los movimientos y acciones necesarias en la plantilla del personal pensionado. QUINTO. - Se instruye a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y a la Tesorería Municipal ambas del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, para el efecto de realizar la cuantificación y el trámite respectivo para el pago correspondiente a que haya lugar, en términos de la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado de Morelos. SEXTO.- Se instruye a la Secretaría Municipal para que, en cumplimiento del presente acuerdo, realice todos y cada uno de los trámites, gire las notificaciones correspondientes a las dependencias y/o personas pertinentes para la ejecución del acuerdo en mención. Así lo resolvieron y firman las y los Ciudadanos Integrantes del Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día de la presente sesión, en la Ciudad de Jiutepec, Morelos". -----

Lo que hago de su conocimiento, para que la dependencia a su cargo tenga a bien realizar los trámites conducentes para el cumplimiento y ejecución del presente acuerdo.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

"Corazón Económico con Rumbo y Tradición"
C.P. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JIUTEPEC
L.A.E. ARTURO FLORES SOLORIO
SECRETARIO MUNICIPAL DE JIUTEPEC
RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: DIF.- JIUTEPEC.
REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. KARLA MARÍA CRISTINA ALDAMA TABOADA. DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC. LIC. KAREN AIDEE GÓMEZ DUARTE. PROCURADORA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA DE JIUTEPEC. LIC. EDGAR JAHIR VARA CAMACHO. ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC.	ARQ. LILIANA ALANÍS ESPINOZA. PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS. LIC. KARLA MARÍA CRISTINA ALDAMA TABOADA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.2025-2027

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS, CON LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 15 DEL DECRETO NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO, POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS, COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD” NÚMERO 5430, EL 31 DE AGOSTO DE 2016, Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

- 1.- Que con fecha 31 de agosto de 2016, fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5430, órgano de difusión del Gobierno del Estado, el Decreto Número Quinientos Ochenta y Cuatro, por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Jiutepec, Morelos, por lo que de conformidad con la Disposición Transitoria Cuarta, se establece que la Junta de Gobierno emitirá el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec.
- 2.- Que el artículo 15 fracción III del Decreto Número Quinientos Ochenta y Cuatro, por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Jiutepec, Morelos, en su artículo 15 fracción III establece como facultad y atribución de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal, la de aprobar el Reglamento Interno del propio sistema, así como las modificaciones a los mismos.
- 3.- Que el artículo 70 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, prevé que la asistencia social se prestará por conducto de un Organismo Público, denominado: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Organismo Descentralizado que tendrá por objeto ejecutar en cada jurisdicción Municipal los programas y acciones que correspondan al Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado.
- 4.- Que es necesario proporcionarle al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, un ordenamiento que regule su organización y funcionamiento, que establezca las atribuciones de las dependencias y unidades administrativas que lo conforman para lo cual se actualiza mediante el presente la estructura orgánica del Sistema Municipal con el propósito de precisar y actualizar las denominaciones de los puestos existentes y reflejar de manera clara y específica sus atribuciones actuales, sin que ello implique alteración o modificación de las funciones sustantivas previstas en el Decreto de Creación y sin transgredir ninguna esfera jurídica, buscando fortalecer la estructura interna mediante la creación y reorganización funcional de las unidades administrativas.
- 5.- Que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, de conformidad con lo previsto en el artículo 44, de la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos y la Ley Orgánica Municipal en su Título Tercero Capítulo IX, y en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 15, fracción III y demás preceptos del Decreto número 584 publicado en Periódico Oficial “Tierra y Libertad” 5430, de fecha 31 de agosto del año dos mil dieciséis, aprobó en sesión ordinaria de fecha 29 de abril del 2025,por unanimidad, el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE JIUTEPEC, MORELOS 2025-2027

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto reglamentar jurídicamente la estructura y las funciones de las unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Jiutepec, Morelos, mediante la creación de direcciones, subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y las demás que sean aprobadas por la Junta de Gobierno conforme a la suficiencia presupuestal.

ARTÍCULO 2.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, conducirá sus actividades en forma programada, de conformidad con las prioridades, políticas y estrategias contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Jiutepec, el Programa Operativo Anual y los Lineamientos contenidos en el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema Municipal DIF Jiutepec.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. C.A.I.C., “a los Centros de Atención Infantil Comunitarios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.”;

II. C.D.C. “al Centro de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.”;

III. COMISARIO, “al Comisario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.”;

IV. DECRETO DE CREACIÓN, “al Decreto número Quinientos Ochenta y Cuatro publicado en Periódico Oficial “Tierra y Libertad” Sexta Época, número 5430, de fecha 31 de agosto del año dos mil dieciséis, por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Jiutepec Morelos.”;

V. PROCURADURIA, “a la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Jiutepec”;

VI. JUNTA DE GOBIERNO, “a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.”;

VII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, “al documento que contiene la información sobre las funciones y estructura de las unidades administrativas que integran al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.”;

VIII. Derogada.

IX. PATRONATO, “al Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.”;

X. PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO, “al Presidente Municipal de Jiutepec, Morelos.”;

XI. PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL, “a la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.”;

XII. REGLAMENTO, “al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.”;

XIII. SISTEMA DIF NACIONAL, “al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.”;

XIV. SISTEMA ESTATAL, “al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia”;

XV. SISTEMA MUNICIPAL, “al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos”, y

XVI. U.B.R., “a la Unidad Básica de Rehabilitación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.”

ARTÍCULO 4.- Para determinar la población beneficiaria, se utilizarán los indicadores oficiales directos e indirectos de vulnerabilidad y marginación disponibles, índices de desnutrición y mortalidad infantil, deserción escolar, familias monoparentales con jefatura femenina y masculina, emitido por las instituciones federales, estatales y municipales.

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el Sistema Municipal, contará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

1.- Órganos de Gobierno y de Representación:

I. Junta de Gobierno;

II. Presidencia del Sistema Municipal, y

III. La Dirección General.

2.- Órgano de apoyo:

I. El Patronato.

3.- Unidades Administrativas:

I. Presidenta del Sistema Municipal;

I.I. Secretaría Particular;

II. Dirección General;

II.I. Secretaría Ejecutiva;

II.II. Secretaría Particular;

II.III. Jefatura de Atención Ciudadana;

II.IV. Jefatura de Gestión y Trabajo Social;

II.V. Jefatura de Informática;

II.VI. Jefatura de Comunicación Social;

III. Tesorería;

III.I. Jefatura de Contabilidad;

III.II. Jefatura de Recursos Humanos;

III.III. Jefatura de Patrimonio y Parque Vehicular;

IV. Comisaría;

IV.I. Jefatura de Investigación;

IV.II. Jefatura de Substanciación;

V. Dirección Jurídica;

V.I. Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo;

V.II. Jefatura de Procedimientos Contenciosos;

VI. Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Jiutepec;

VI.I. Jefatura de Asesoría Legal;
VI.II. Jefatura de Psicología;
VI.III. Jefatura de Fortalecimiento Familiar;
VII. Dirección de Servicios de Salud;
VII.I. Jefatura de Unidad Básica de Rehabilitación;
VII.II. Jefatura de Equinoterapia;
VIII. Dirección de Contacto Comunitario y atención al Adulto Mayor;
VIII.I. Jefatura de Atención al Adulto Mayor;
VIII.II. Jefatura de Operación en Centros de Desarrollo y Casas Comunitarias (CDC);
VIII.III. Jefatura de Centros de Atención Infantil Comunitario (CAIC);
VIII.IV. Jefatura de Nutrición;
VIII.V. Jefatura de Operación de Comedores Comunitarios.

Las unidades administrativas citadas, así como, aquéllas que sean aprobadas por la Junta de Gobierno, deberán contenerse y especificarse en el Manual respectivo.

Al frente de cada Dirección habrá una persona titular, quien, para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, contará con el personal que se establezca en este Reglamento y en el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema Municipal.

Los titulares de las Unidades administrativas deberán cumplir con el perfil del puesto que en su caso contemplen los manuales correspondientes.

Artículo 6. El trámite y resolución de los asuntos competencia de las unidades administrativas, corresponden originalmente a sus titulares, quienes, para la mejor atención y despacho, podrán instruir su ejercicio a servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que, por tratarse de atribuciones de dirección o decisión, propias de la naturaleza de la función deba realizar directamente el titular.

Artículo 7. Corresponde a las personas titulares de las unidades administrativas, las atribuciones genéricas siguientes:

I. Asistir a la Presidencia y Dirección General en todo lo referente a las campañas y servicios a su cargo para mantener la aplicación de los métodos y procedimientos de todas las áreas que se le adscriben;

II. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema Municipal para mejores resultados en beneficio de la población;

III. Informar a la Presidencia y Dirección General, de manera permanente, de las actividades realizadas y del estado de los asuntos de sus áreas;

IV. Cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, así como las disposiciones en materia de archivo, en los términos de la ley de la materia; así como con las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás aplicables, en atención a las disposiciones emitidas por la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo.

V. Acordar con el Director General la atención de los asuntos correspondientes a las facultades específicas de su cargo, así como la realización de actividades administrativas en sus áreas o unidades de adscripción directa;

VI. Formular proyectos, políticas, lineamientos, manuales programas y/o presupuestos que sean necesarios para la operatividad del área y en someterlos a consideración del Director General para su autorización;

VII. Ejercer las funciones que le otorga este reglamento y vigilar su cumplimiento y ejecución correspondiente a su cargo;

VIII. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y/o atribuciones para un mejor desempeño de las labores encomendadas a la unidad a su cargo;

IX. Validar con su firma los documentos generados en el área a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico, así como a cualquier área administrativa del sistema;

X. Acatar las instrucciones que le gire su superior jerárquico;

XI. Cumplir con las metas y objetivos señalados en el Plan de Desarrollo Municipal, así como coadyuvar en la elaboración del mismo;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y/o atribuciones, así como todos aquellos que son instruidos de manera directa por el Director General y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XIII. Solicitar la suficiencia presupuestal requerida para la ejecución de los programas de sus respectivas áreas;

XIV. Emitir informes y demás documentos sobre los temas de su competencia, así como los que sean instruidos por el Director General;

XV. Requerir a sus subordinados cuando sea necesario, la rendición de informes de las actividades ejecutadas;

XVI. Asesorar en la materia de su competencia a los usuarios, funcionarios y demás Unidades Administrativas, en estricto apego a la normatividad aplicable;

XVII. Proporcionar información y apoyo cuando lo requiera la Administración Pública Municipal, el Estado o la Federación, siempre que sea para el ejercicio de sus funciones y en los casos en los que no se violen los principios de protección de datos personales u otra normatividad aplicable;

XVIII. Vigilar y supervisar el debido cumplimiento de las actividades y/o funciones que competen a los servidores públicos adscritos a sus respectivas Direcciones;

ARTÍCULO 7 BIS.- El personal del DIF Jiutepec tendrá derecho a:

- I. Un trato digno y respetuoso;
- II. Un ambiente laboral seguro y libre de violencia;
- III. A la capacitación y desarrollo profesional;

ARTÍCULO 8.- El Sistema Municipal, planeará y conducirá sus actividades en la forma programada con base en las prioridades y restricciones y políticas de desarrollo, para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas respectivos que establezcan la Junta de Gobierno, el Patronato y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 9.- El Sistema Municipal y las áreas que lo integran, deberán cumplir con los principios establecidos de honestidad, transparencia, capacidad, responsabilidad, lealtad, inclusión, trabajo en equipo, solidaridad, generosidad, además de velar siempre por los principios del:

- I. Interés superior de la niñez;
- II. Igualdad y no discriminación;
- III. Perspectiva de género;
- IV. Honestidad y vocación de servicio;
- V. Respeto a los Derechos Humanos;

Cumpliendo con los objetivos establecidos en las leyes federales y del Estado, en materia de prestación de servicios básicos de salud, asistencia social y atención integral a niñas, niños y adolescentes, personas vulnerables o en condiciones de riesgo, así como aquéllas con discapacidad y adultos mayores.

ARTÍCULO 10.- Los objetivos del Sistema Municipal son:

I. Proporcionar la atención de forma prioritaria a las personas, familias o grupos en situación vulnerable, brindando servicios básicos en materia de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema Municipal, conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal;

II. Proporcionar asistencia social, en los casos de personas, familias o grupos en situación vulnerable que se encuentren en una condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural;

III. Prestar en forma organizada y permanente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, y a las familias sin recursos, para la atención de los asuntos compatibles con los objetivos del Sistema Municipal;

IV. Coordinar todas las tareas que, en materia de asistencia social, participación y corresponsabilidad de la ciudadanía, realicen otras instituciones del Municipio;

V. Procurar la coordinación de los objetivos y programas del Sistema Municipal, con los que lleve a cabo el Sistema Estatal, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, promoviendo la participación y corresponsabilidad de la ciudadanía, en cada una de las comunidades que integran el Municipio;

VI. El Sistema Municipal, coordinará sus acciones con las directrices que establezca la Junta de Gobierno, y

VII. Los demás que le encomiende la Junta de Gobierno, los demás preceptos legales y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 11.- El Patrimonio del Sistema Municipal se integrará para el desarrollo de sus actividades según lo establecido en el artículo 8 de su Decreto de Creación, así como, por:

I. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que posee el Sistema Municipal, con los que fue constituido;

II. Los bienes muebles e inmuebles que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal le destinen a través de cualquier forma jurídica, y

III. Todos los derechos y obligaciones del Sistema Municipal, que entrañen utilidad económica y sean susceptibles de estimación pecuniaria que sirvan y coadyuven al mejoramiento de los servicios que otorga y se encuentran a cargo del Sistema Municipal DIF Jiutepec.

ARTÍCULO 12.- El patrimonio única y exclusivamente puede ser destinado a los fines y objetivos del Sistema Municipal y lo establecido en acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica en que el Sistema sea parte, encaminada al cumplimiento de sus fines.

ARTÍCULO 13.- El Tesorero será el responsable de verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para su resguardo, protección, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal, debiendo contar con un inventario de todos estos y dar cuenta a la Junta de Gobierno, de aquellos bienes muebles que por el uso natural lleguen a un estado en que sean ya de imposible uso o reparación, o su adecuación sea más onerosa que la adquisición de un nuevo bien, a propuesta de la Unidad Administrativa que corresponda, así como, de todas aquellas señaladas en el Decreto de Creación.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 14.- La Junta de Gobierno, se regirá de conformidad con lo establecido en los artículos 13, 14, 15 y 16 del Decreto de Creación, es el Órgano Colegiado del Sistema Municipal y será la encargada de dictar la Política General, los lineamientos y acuerdos, en términos de la normativa aplicable para cada caso en concreto, integrándose de la siguiente manera:

I. El Presidente Municipal Constitucional, quien presidirá la Junta de Gobierno, o por el representante que él designe;

II. La persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal;

III. El Regidor de la Comisión de Coordinación de Organismos Descentralizados;

IV. El Regidor de la Comisión de Bienestar Social;

V. El Secretario de Desarrollo Humano, Bienestar Social y Educación;

VI. El Tesorero;

VII. El Oficial Mayor;

VIII. Un Representante del Sistema Estatal, y

IX. Dos representantes de la sociedad civil del municipio, designados libremente por el Presidente Municipal, quienes permanecerán en el cargo por el término constitucional de la gestión municipal de que se trate.

ARTÍCULO 15.- Los miembros de la Junta de Gobierno, podrán ser sustituidos en sus ausencias, por los suplentes que al efecto se designen, mediante documento expreso. Los cargos en la Junta de Gobierno serán honoríficos, por lo que no se recibirá remuneración, retribución, emolumento o compensación alguna extraordinaria por su ejercicio.

Los representantes de la sociedad civil, que forman parte de la Junta de Gobierno y del Patronato, carecen de la calidad de trabajadores del Sistema Municipal, durarán en su cargo el término constitucional de la gestión Municipal de que se trate, pudiendo ser reelectos por un periodo igual, a propuesta de la Presidencia de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 16.- La Junta de Gobierno vigilará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 17.- Las sesiones de la Junta de Gobierno, se clasifican en ordinarias y extraordinarias, y serán presididas por el Presidente o por quien éste designe.

La Junta de Gobierno contará con un Secretario Técnico que será la persona titular de la Dirección General, quien se encargará de convocar a las sesiones.

Las sesiones ordinarias, serán convocadas, con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación, llevándose a cabo una vez cada dos meses.

Las sesiones extraordinarias, serán convocadas con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación y se realizarán cuantas veces sea necesario, según la importancia de los asuntos a tratar.

La convocatoria deberá contener el orden del día y la documentación de ser el caso, relativa a los puntos a tratar.

ARTÍCULO 18.- El Presidente de la Junta de Gobierno, podrá suspender la misma por las siguientes causas:

I. Por causas de fuerza mayor;

II. Cuando se apertura la sesión y no exista el quórum legal para su continuación, y

III. Cuando se estime que no existen las condiciones adecuadas para su continuación.

En el momento en que se determine la suspensión de la sesión se señalará, sin necesidad de nueva convocatoria, el día, hora y lugar para su continuación, todo ello deberá quedar debidamente asentado en el acta respectiva. En caso de que no se señale fecha para su celebración, se convocará con la debida oportunidad dentro del término de cinco días hábiles.

ARTÍCULO 19.- Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al orden del día con el que fueran convocadas, conforme al siguiente procedimiento:

I. Lista de asistencia;

II. Declaración del quórum legal para sesionar;

III. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día;

IV. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;

V. Desahogo de los puntos a tratar;

VI. Asuntos Generales, y

VII. Clausura.

ARTÍCULO 20.- La votación de los puntos, se llevará a cabo de manera económica levantando la mano y para que tengan validez los acuerdos de la Junta de Gobierno, será indispensable que sesionen, cuando menos, la mitad más uno de sus integrantes; los acuerdos se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 21.- De las sesiones celebradas, el Secretario Técnico, levantará un acta circunstanciada en donde se asentarán los acuerdos tomados, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los asistentes.

ARTÍCULO 22.- La Junta de Gobierno tendrá las facultades que le señala el artículo 15 del Decreto de Creación, lo no previsto se resolverá por acuerdo de este órgano colegiado.

ARTÍCULO 23.- El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, dará cumplimiento y seguimiento a los acuerdos, así como, del levantamiento e integración de las actas de las sesiones, las que hará del conocimiento de los integrantes del Órgano Colegiado para la firma correspondiente en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la celebración de la sesión que se trate.

ARTÍCULO 24.- El Secretario Técnico, además tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Integrar la información completa, objetiva y oportuna, que previamente será enviada a los integrantes de la Junta de Gobierno;

II. Pasar lista de los presentes;

III. Emitir opinión, cuando así se lo requiera el Presidente de la Junta de Gobierno, sobre los asuntos de los que tenga conocimiento o de la competencia del Sistema Municipal;

IV. Tomar nota de los acuerdos y consignarlos en el acta respectiva;

V. Elaborar y presentar acta, conteniendo los acuerdos de los integrantes de la Junta de Gobierno;

VI. Recabar las firmas de los integrantes que participaron en la toma de los acuerdos contenidos en el acta, y

VII. Desarrollar las demás funciones que le confieran el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DEL PATRONATO

ARTÍCULO 25.- El Patronato estará integrado conforme lo señala el artículo 29 del Decreto de Creación, de la forma siguiente:

I. Un Presidente, que será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal;

II. Un Secretario Técnico, que será el Director General del Sistema Municipal;

III. Un Tesorero, que será el Tesorero del Sistema Municipal;

IV. Un mínimo de cinco vocales, que serán nombrados por el Presidente Municipal, procurando que queden representados los diversos sectores del municipio, y

V. El Representante de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal.

El Presidente del Patronato no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna, siendo seleccionados entre los sectores público, social y privado y para ser miembro del Patronato deberán reunirse los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;

II. Ser preferentemente ciudadano morelense por nacimiento o por residencia;

III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional;

IV. Gozar en la comunidad de buena reputación personal y amplia solvencia moral, y

V. Desempeñar o haber desempeñado alguna actividad de asistencia social o filantrópica.

ARTÍCULO 26.- El carácter de los vocales del Patronato, serán honoríficos, siendo seleccionados entre los sectores público, social y privado y para ser miembro del Patronato deberán reunirse los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;

II. Ser preferentemente ciudadano morelense por nacimiento o por residencia;

III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional;

IV. Gozar en la comunidad de buena reputación personal y amplia solvencia moral, y

V. Desempeñar o haber desempeñado alguna actividad de asistencia social o filantrópica.

ARTÍCULO 27.- Son facultades y atribuciones del Patronato las siguientes:

I. Desarrollar actividades de carácter social, cultural, deportivo, científico y educativo, con la finalidad de obtener recursos para destinarlos a atender las necesidades del Sistema Municipal y de la comunidad vulnerable del Municipio;

II. Proponer la participación ciudadana de los sectores público, social y privado en los programas de asistencia social e integración familiar;

III. Apoyar las actividades que lleve a cabo el Sistema Municipal;

IV. Allegarse de los recursos necesarios para el Sistema Municipal a través de los actos jurídicos que sean necesarios y suscritos por la titular de la Dirección General del Sistema Municipal, previa autorización de los integrantes de la Junta de Gobierno;

V. Promover la consecución de donativos y demás acciones que permitan incrementar los ingresos del Sistema Municipal, para lo cual se deberán suscribir los contratos o convenios a través de la Dirección General del Sistema Municipal, previa autorización de los integrantes de la Junta de Gobierno;

VI. Autorizar a quien corresponda la organización de eventos o espectáculos públicos que tengan la finalidad de recaudar recursos económicos para dar mayor respuesta a las peticiones de los grupos vulnerables, y

VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

ARTÍCULO 28.- Por cada miembro titular se nombrará a un suplente, el cual contará con las facultades atribuidas a la persona titular.

La persona que presida el Patronato o cualquiera de sus miembros, cuando así lo considere conveniente, podrá invitar a las sesiones a personas externas que coadyuven con la labor que realice el Patronato, quienes tendrán voz, pero no voto. Los miembros del Patronato durarán en su encargo el tiempo que se encuentre en funciones la administración municipal que los haya designado.

ARTÍCULO 29.- La renuncia de algún miembro del Patronato deberá notificarse por escrito de manera inmediata al Presidente de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO SEXTO

DEL FUNCIONAMIENTO DEL PATRONATO

ARTÍCULO 30.- El Patronato celebrará sesiones ordinarias el primer día miércoles de cada mes, previa convocatoria de sus integrantes con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación.

ARTÍCULO 31.- Las sesiones extraordinarias que lleve a cabo el Patronato, se llevarán a efecto en atención a la urgencia de los asuntos a tratar y podrán ser convocadas por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

ARTÍCULO 32.- El quórum legal para las sesiones en primera convocatoria será de la mitad más uno de los integrantes del Patronato con derecho a voto; estando presente necesariamente el Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal o la persona que éste designe.

En el caso de segunda convocatoria esta podrá realizarse dentro de la hora siguiente de iniciada la primera sesión, el quórum legal se establecerá con los integrantes que se encuentren.

ARTÍCULO 33.- Los acuerdos emitidos por el Patronato deberán estar apegados a las normas oficiales en la materia, a las disposiciones federales y lineamientos que dicte el Sistema Estatal y Municipal.

ARTÍCULO 34.- Al término de las sesiones, el secretario técnico levantará un acta pormenorizada de los asuntos tratados, así como, de los acuerdos emitidos. Las actas levantadas en las sesiones, en su caso, deberán integrarse con los anexos correspondientes, mismos que se harán del conocimiento de los integrantes del órgano colegiado con la debida oportunidad para la firma de los asistentes.

ARTÍCULO 35.- Los acuerdos del Patronato serán válidos por mayoría de votos, teniendo el Representante de la Junta de Gobierno el voto de calidad en caso de empate. Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán privadas y podrán difundirse posteriormente al público, las decisiones y acuerdos tomados, siempre y cuando no se afecten intereses familiares.

ARTÍCULO 36.- Los vocales representantes de la sociedad civil, serán sustituidos cuando presenten tres faltas de asistencia consecutivas a las sesiones a que fueron convocados, sin causa justificada. En este caso, el Secretario Técnico del Patronato, dará vista al Presidente Municipal, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la última falta, para que se proceda a la nueva designación.

ARTÍCULO 37.- En el desarrollo de sus sesiones ordinarias deberá dar cuenta y ordenar la entrega al Sistema Municipal, a través de la titular de la Dirección General de todos y cada uno de los recursos materiales y financieros, que este haya gestionado ante instituciones públicas, privadas o de beneficencia, para el buen funcionamiento del propio Sistema Municipal y sean destinados a atender las necesidades de la comunidad vulnerable del municipio de Jiutepec, Morelos.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO

ARTÍCULO 38.- Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I. Presidir las reuniones del Patronato;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Cumplir y ejecutar los acuerdos que se aprueben en las sesiones;
- IV. Dirigir los debates en las sesiones del Patronato;
- V. Someter a votación los asuntos de las sesiones;
- VI. Crear las comisiones especiales que se requieran para la adecuada atención de los asuntos del Patronato;
- VII. Vigilar que los acuerdos tomados en las sesiones se cumplan cabalmente;

VIII. Rendir a la Junta de Gobierno un informe anual de las actividades realizadas, en cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal o antes si así se estima necesario;

IX. Rendir a la Presidenta del Sistema Municipal cada seis meses, un informe de las actividades realizadas, y

X. Las demás que establezcan el Patronato, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 39.- Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

I. Por instrucción del presidente del patronato convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.

II. Remitir las convocatorias a los miembros del Patronato dentro del término dispuesto por el presente Reglamento y elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión;

III. Pasar lista de asistencia y comprobar el quórum legal;

IV. Levantar las actas de las sesiones que celebra el Patronato;

V. Dar lectura al acta de la sesión anterior, al inicio de la Sesión que se trate. Podrá dispensarse de la lectura del acta, siempre que se haya entregado copia de la misma, con la debida oportunidad;

VI. Someter el acta a la firma del presidente del Patronato y los demás miembros que hubieren asistido;

VII. Dar debido seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Patronato en sus sesiones, y

VIII. Las demás que establezca el Patronato, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 40.- Son facultades y obligaciones del Tesorero:

I. Controlar, administrar y aplicar conforme a la normatividad vigente, los Ingresos que recibe la institución, así como los gastos realizados por ésta en el cumplimiento de sus funciones;

II. Llevar un libro de ingresos y egresos, en el que se asienten las operaciones contables del Patronato;

III. Rendir ante el Patronato un informe semestral del estado financiero que guarda, así como de los informes mensuales que le requieran;

IV. Llevar conjuntamente con el Secretario Técnico del Patronato, cuenta corriente de cheques ante instituciones bancarias; y de ser posible cuenta productiva de los recursos líquidos de la institución;

V. Llevar el control de inventario y almacén de los bienes, y

VI. Las demás que establezca el Patronato, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 41.- Son facultades y obligaciones de los vocales:

I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Patronato; participando con voz y voto;

II. Participar activamente en las comisiones de trabajo que les designe el Presidente del Patronato;

III. Proporcionar los informes que se les requieran, sobre las comisiones que desempeñan;

IV. Someter a la consideración del Presidente del Patronato, a través del Secretario Técnico, la propuesta de asuntos a tratar en la sesión inmediata, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación, a la citación para la sesión ordinaria;

V. Guardar el orden y respeto hacia los demás miembros del Patronato y al lugar donde se celebren las Sesiones;

VI. Formular recomendaciones al Patronato, para que una vez aprobadas sean adoptadas en sus términos, y

VII. Las demás que establezca el Patronato, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Los vocales que forman parte del Patronato, carecen de la calidad de trabajadores del Sistema Municipal. Estos últimos, durarán en su encargo tres años pudiendo ser reelectos por un periodo igual a propuesta del Presidente Municipal en funciones.

ARTÍCULO 42.- El Patronato normará sus actividades, conforme a los lineamientos y disposiciones técnicas, operativas y administrativas que dicte la Junta de Gobierno como autoridad máxima del Sistema Municipal, sin perjuicio que establezca sus propias políticas y estrategias en la materia, siempre que no se opongan a aquellos.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL

ARTÍCULO 43.- La Presidencia del Sistema Municipal, tendrá la representación del Sistema, por lo que será quien acudirá a los eventos internacionales, nacionales y estatales con la representación oficial, siendo portavoz de los derechos y necesidades de los grupos vulnerables y tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 20 del Decreto de Creación.

ARTÍCULO 44.- Con el objeto de ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios asistenciales que otorga el Sistema Municipal, y para que lleguen a mayor número de beneficiarios, la Presidenta con apoyo del Patronato y de los titulares de las Unidades Administrativas, promoverá la concurrencia de instancias de los sectores público y privado que coadyuven con aportaciones financieras en la ejecución de los programas asistenciales.

ARTÍCULO 45.- La Presidencia para el auxilio de los asuntos de su competencia se apoyará con los titulares de las Unidades Administrativas que le sean necesarios, así como del voluntariado.

I. Secretaría Particular;

II. Dirección General;

III. Unidades administrativas del Sistema; y

IV. Voluntariado.

ARTÍCULO 46.- Corresponden a la Secretaría Particular de la Presidencia del Sistema las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, controlar, dirigir y coordinar las actividades y agenda de la Presidencia del sistema y de las actividades del sistema para la correcta atención y seguimiento de los acuerdos tomados en la misma;

II. Implementar y coordinar el sistema de control de correspondencia emitida y la recibida en la Presidencia del sistema, con la finalidad de que se cuente con un sistema de archivo adecuado que facilite la canalización al archivo del Sistema Municipal;

III. Despachar todos los asuntos que sean instruidos de manera directa por la Presidencia del sistema;

IV. Recibir, turnar y dar seguimiento a todas las solicitudes ingresadas a la Presidencia para una mayor atención y vigilar su cumplimiento;

V. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema Municipal, en los que deba tener intervención Presidencia para mejores resultados en beneficio de la población;

VI. Apoyar a las Unidades Administrativas o autoridades proporcionando información que se encuentre al resguardo de la Presidencia, siempre y cuando sea para el ejercicio de sus funciones;

VII. Auxiliar a las Unidades Administrativas con la coordinación y apoyo logístico en actos y eventos que deba tener participación directa el sistema;

VIII. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas la información necesaria que requiera la Presidencia para su operatividad administrativa, o para en su caso, rendir informes de actividades;

IX. Gestionar y promover donativos, tanto en especie como en efectivo, ante personas físicas, morales, instituciones públicas y privadas, con el objeto de fortalecer los programas y servicios del DIF.

X. Supervisar la recepción, validación y canalización de los donativos al área correspondiente, vigilando la transparencia y el correcto destino de los recursos.

XI. Coadyuvar para la difusión de las actividades propias del sistema a través de los medios de comunicación al alcance, así como con la Jefatura de Comunicación Social;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XIII. Coordinar con las unidades administrativas del Sistema, la asistencia de la persona titular de la Presidencia a las reuniones o giras de trabajo

XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia, las que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 47.- El Director General será nombrado y removido libremente por el Presidente de la Junta de Gobierno, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal.

ARTÍCULO 48.- Además de las facultades establecidas en el artículo 22 del Decreto número Quinientos Ochenta y Cuatro por el que se crea el Sistema Municipal y lo establecido en el artículo 44 de Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos corresponde a la persona titular de la Dirección General las siguientes atribuciones:

I. Representar a petición de la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal, en los actos y eventos en que participe, así como acudir a las sesiones a las que sea invitado;

II. Representar al Sistema en las actividades de coordinación y concertación con cualquier órgano que tenga relación con los asuntos de su competencia;

III. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema

IV. Someter, en su caso, a la aprobación de la Junta de Gobierno el reglamento interior del organismo y sus modificaciones;

V. Dirigir y controlar las políticas del Sistema, estableciendo mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, aplicando las medidas adecuadas a efecto de que las funciones que tiene encomendadas, se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente;

VI. Nombrar y remover a los trabajadores de base que presten sus servicios en los términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, así como el nombrar y remover al personal de confianza;

VII. Establecer los lineamientos para la difusión de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas, competencia del Sistema Municipal, previa autorización de la Junta de Gobierno o de la Presidencia del Sistema Municipal;

VIII. Expedir copias certificadas de aquellos documentos y constancias existentes en los archivos del Sistema, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o de trabajo, y en general, ante cualquier autoridad;

IX. Coordinarse con las asociaciones civiles que presten servicios de asistencia social;

X. Expedir autorizaciones, constancias y permisos en la materia de su competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Sistema;

XII. Autorizar las erogaciones generales del presupuesto anual y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;

XIII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal y los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

XIV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, previa autorización de la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas del sistema, así como los cambios necesarios a su organización y bases de funcionamiento;

XV. Proponer a las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal, la incorporación de proyectos de asistencia social en sus planes estratégicos;

XVI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera la Presidenta del Sistema Municipal;

XVII. Ordenar el debido cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emanados de la Junta de Gobierno que le hayan sido encomendados;

XVIII. Someter a la Junta de Gobierno las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en él;

XIX. Dictar los Lineamientos Estatales de vinculación social, con la finalidad de que los programas de Asistencia Social cumplan con el objetivo establecido;

XX. Vigilar la adecuada aplicación en tiempo y forma de los fondos Federales y Estatales;

XXI. Promover la participación de la sociedad en los programas de asistencia social, con la finalidad de que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos de los programas;

XXII. Promover la corresponsabilidad ciudadana en actividades de Asistencia Social;

XXIII. Emitir las políticas de comunicación interna y externa del Sistema;

XXIV. Designar a propuesta de la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal, a un Coordinador de los Sistemas Municipales de Desarrollo Integral de la Familia, de conformidad con lo establecido en la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos.

XXV. Organizar, controlar y dirigir los asuntos que le sean encomendados por la Junta de Gobierno y la Presidencia del Sistema Municipal, asegurando el puntual cumplimiento de los mismos;

XXVI. Informar oportunamente de los resultados o avances obtenidos de la operación de los programas a la Junta de Gobierno y la Presidencia del Sistema Municipal manteniendo la comunicación precisa;

XXVII. Reunir la información, así como las estadísticas que genera cada una de las áreas, para procesarla y una vez revisada y aprobada por la Presidencia y la Dirección del Sistema Municipal, se transmitirá al DIF Estatal;

XXVIII. Supervisar el seguimiento y cumplimiento puntual de los acuerdos y/o compromisos adquiridos con las agrupaciones sociales, educativas o empresariales del Municipio, que se deriven de las reuniones realizadas, emitiendo oportunamente la correspondiente minuta debidamente firmada por los asistentes;

XXIX. Definir y crear la base de datos o cifras estadísticas que servirán para el informe de actividades de la Presidencia del Patronato y de la Junta de Gobierno, así como los que deberán ser suministrados para la elaboración del informe de Gobierno del Presidente Municipal;

XXX. Establecer la logística para la realización de los eventos dentro de las instalaciones del Sistema Municipal, así como los externos, planeando y organizando al personal, así como a las personas externas que apoyarán a los mismos;

XXXI. Reunir la información que genera cada una de las unidades administrativas, procesarla y enviarla al DIF estatal y a la Presidencia Municipal, vigilando la promoción de metas y el seguimiento programado para cada una de estas;

XXXII. Supervisar y vigilar la operación de los eventos con el fin de alcanzar los objetivos trazados conforme a los lineamientos dictados,

XXXIII. Verificar que se realice de manera periódica la actualización al Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del sistema Municipal DIF Jiutepec;

XXXIV. Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, la Presidencia del Sistema Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las que adquiriera por delegación o suplencia;

XXXV. Designar, cuando así lo estime necesario y con base en criterios de eficiencia operativa, a servidores públicos del Sistema DIF Jiutepec como representantes en temas específicos, con el objeto de dar seguimiento, atención o resolución a asuntos determinados, sin menoscabo de sus funciones ni entorpecimiento de las actividades institucionales, garantizando en todo momento la continuidad y agilidad en las acciones del organismo.

ARTÍCULO 49.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección General contará con las siguientes jefaturas:

- I. Secretaría Ejecutiva;
- II. Secretaría Particular;
- III. Jefatura de Atención Ciudadana;
- IV. Jefatura de Gestión y Trabajo Social;
- V. Jefatura de Informática;
- VI. Jefatura de Comunicación Social.

Las personas titulares de las jefaturas de departamento, ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los servidores públicos vigentes en el estado de Morelos, teniendo en todo caso y en ámbito de su competencia las atribuciones genéricas previstas en el artículo 7 del presente reglamento.

ARTÍCULO 50.- Corresponde a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal, además de las atribuciones contenidas en el artículo 27 del Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo, así como documentos oficiales a la Presidencia y la Dirección General del Sistema Municipal, para sus actividades públicas;

II. Acordar con la persona titular de la Dirección General la atención de los asuntos correspondientes a las funciones específicas a su cargo, así como la realización de actividades administrativas en sus áreas y ámbito de competencia;

III. Participar en la promoción de políticas públicas a favor de la población vulnerable;

IV. Coordinar, con aprobación de la persona titular de la Dirección General con otros servidores públicos del Sistema las actividades que les hayan sido encomendadas;

V. Apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el Sistema Municipal, así como a sus políticas y valores institucionales;

VI. Fungir como apoyo del Secretario Técnico en las sesiones de la Junta de Gobierno y del Patronato;

VII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera la Presidencia del Sistema Municipal y la Dirección General;

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;

IX. Realizar las actividades que sean necesarias para lograr que los servicios que preste el Sistema, sean adecuados y eficientes, según su competencia;

X. Instrumentar los mecanismos para el buen uso de los recursos materiales y financieros que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;

XI. Fomentar la participación y corresponsabilidad ciudadana, en acciones destinadas a fortalecer la Asistencia Social a la población vulnerable, y

XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal y de la persona titular Dirección General, las que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

ARTÍCULO 51.- Corresponde a la Secretaría Particular de la Dirección General del Sistema las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, controlar, dirigir y coordinar las actividades y agenda del director general y de las actividades del sistema para la correcta atención y seguimiento de los acuerdos tomados en la misma;

II. Implementar y coordinar el sistema de control de correspondencia emitida y la recibida en la Dirección General y al interior de las unidades administrativas, con la finalidad de que se cuente con un sistema de archivo adecuado que facilite la canalización al archivo del Sistema Municipal;

III. Despachar todos los asuntos que sean instruidos de manera directa por el Director General;

IV. Recibir, turnar y dar seguimiento a todas las solicitudes ingresadas a la Dirección General para una mayor atención y vigilar su cumplimiento;

V. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema Municipal, para mejores resultados en beneficio de la población;

VI. Apoyar a las unidades administrativas o autoridades proporcionando información que se encuentre al resguardo de la Dirección General, siempre y cuando sea para el ejercicio de sus funciones;

VII. Auxiliar a las unidades administrativas con la coordinación y apoyo logístico en actos y eventos que deba tener participación directa el sistema;

VIII. Emitir un informe anual de las actividades realizadas por la Dirección General, así como logros y metas obtenidas, mismo que será presentado ante la Junta de Gobierno;

IX. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas la información necesaria para integrar el informe de actividades, logros y metas obtenidas;

X. Coadyuvar para la difusión de las actividades propias del sistema a través de los medios de comunicación al alcance, así como con la Jefatura de Comunicación Social;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen la Junta o el director general, así como los que por reglamento le correspondan al Director General el deber cumplir ante la Junta;

XIII. Auxiliar en la expedición de copias certificadas de aquella documentación que se encuentre en el archivo general del Sistema Municipal, solicitada por las autoridades judiciales, administrativas o de trabajo, y en general, por cualquier autoridad;

XIV. Coordinar los trabajos de actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema Municipal, con la finalidad de que se encuentren vigentes;

XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General, las que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

ARTÍCULO 52.- Corresponde a la Jefatura de Atención Ciudadana las siguientes atribuciones:

I. Establecer, coordinar y operar el sistema de atención presencial y telefónica para usuarios y ciudadanos en general.

II. Coordinar el seguimiento de las acciones relacionadas con la atención al público.

III. Coordinar la difusión de políticas, normas y criterios técnicos para que la atención a usuarios se realice con claridad y transparencia incluyendo recibir a las personas que acudan a las instalaciones del Sistema Municipal, permaneciendo en el módulo de información, con la finalidad de que las canalice a la unidad administrativa correspondiente, acorde al trámite que desee realizar.

IV. Coordinar la atención a usuarios y verificar que el personal proporcione el servicio de atención al público conforme a los lineamientos establecidos,

V. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Jefatura de atención ciudadana incluyendo la comunicación con otras áreas del sistema.

VI. Dar seguimiento, registro y control de las personas que deseen registrarse en los programas y/o apoyos que genere el Sistema para el público en general, siempre y cuando cumplan con los lineamientos que en su caso se emitan

VII. Las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Presidencia y de la Dirección General del Sistema Municipal.

ARTÍCULO 53.- Corresponde a la Jefatura de Gestión y Trabajo Social las siguientes atribuciones:

I. Realizar estudios socioeconómicos a personas del Municipio que soliciten apoyos, servicios o intervenciones por parte del Sistema, cuando así sea procedente.

II. Detectar, canalizar y dar seguimiento a casos de vulnerabilidad social, violencia familiar, abandono, discapacidad, pobreza extrema, o cualquier situación de riesgo.

III. Gestionar apoyos ante instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para beneficio de los usuarios, priorizando la atención a grupos vulnerables.

IV. Coordinar con la Presidencia, Dirección General o la Unidad Administrativa correspondiente, en la entrega de apoyos sociales (alimentarios, médicos, escolares, asistenciales) con base en criterios de justicia social y transparencia.

V. Diseñar y aplicar diagnósticos sociales comunitarios para detectar necesidades colectivas y proponer proyectos o programas de intervención.

VI. Brindar acompañamiento social a personas que atraviesan procesos legales, médicos o psicológicos en los que el Sistema tenga injerencia con enfoque humanitario y ético.

VII. Llevar el registro, archivo y sistematización de los expedientes sociales y resultados de las gestiones realizadas.

VIII. Vincular a las personas con las unidades administrativas correspondientes del Sistema, según las necesidades detectadas.

IX. Participar activamente en campañas, jornadas, brigadas y actividades comunitarias organizadas por el Sistema.

X. Informar y orientar a la población sobre los servicios que ofrece el DIF y los requisitos para acceder a ellos.

XI. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, Dirección General y/o superior jerárquico.

ARTÍCULO 54.- Corresponde a la Jefatura de Informática las siguientes atribuciones:

I. Administrar, conservar, mantener, rehabilitar y en lo general realizar todas las actividades preventivas para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo del sistema;

II. Vigilar el buen funcionamiento de la operatividad de los equipos asignados a cada una de las Unidades Administrativas;

III. Solucionar todo lo relacionado a las redes de internet para el buen funcionamiento de cada una de las áreas;

IV. Mantener en buen estado los equipos de cómputo que forman parte del sistema;

V. Dar asesoría técnica a las unidades administrativas del Sistema, respecto al funcionamiento de los equipos de cómputo e internet;

VI. Dar mantenimiento al sistema informático de Contabilidad Gubernamental;

VII. Actualizar y mantener vigente la página web oficial del Sistema con la coordinación de la Jefatura de Comunicación Social del Sistema, así como la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento y dar servicio al correo electrónico oficial;

VIII. Proponer a la Tesorería del Sistema, las soluciones informáticas para actualizar, mejorar y hacer eficiente el internet y equipos de cómputo en general;

IX. Proponer los equipos que requieren su cambio, emitiendo los dictámenes de baja correspondientes;

X. Apoyar en la digitalización de documentos cuando las unidades administrativas del sistema así lo requieran.

XI. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, Dirección General y/o superior jerárquico.

XII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 55.- Corresponden a la Jefatura de Comunicación Social las siguientes atribuciones:

I. Establecer políticas y estrategias de información y comunicación por medio de las cuales se difundan y promuevan servicios, trámites, promociones, programas, avances y metas alcanzadas y se conozcan las necesidades de la sociedad;

II. Estipular y difundir las normas y lineamientos sobre el uso de la imagen institucional del Sistema;

III. Efectuar y coordinar, y en su caso supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos organizados por el Sistema o aquellos en los que participe para su posterior difusión en los distintos medios de comunicación y su administración en los diferentes medios digitales e impresos;

IV. Elaborar la redacción de notas, boletines, comunicados y demás textos informativos, y aprobar los generados por otras áreas relacionados a las actividades del Sistema, para su envío a los medios impresos y electrónicos;

V. Generar y autorizar las publicaciones, materiales gráficos y promocionales para la difusión de las actividades del Sistema;

VI. Elaborar los guiones para la conducción de los eventos en los que tenga participación el Sistema;

VII. Conducir los eventos públicos organizados por el Sistema;

VIII. Diseñar y actualizar la información contenida en la página web y demás redes sociales del Sistema;

IX. Impulsar las campañas promocionales en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social del Ayuntamiento de Jiutepec; y,

X. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia y la Dirección General.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 56.- La Tesorería del Sistema Municipal estará a cargo de una persona denominada tesorero, él y los servidores públicos que realicen las funciones de cajero y que manejen valores estarán obligados a afianzar su manejo en la forma y términos que dispongan la legislación aplicable y los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 57.- Corresponden a la Tesorería, las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos adscritos o bien comisionados del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec;

II. Autorizar los movimientos de personal solicitados por las Direcciones de Área del Sistema Municipal DIF Jiutepec, tales como: altas, bajas, cambios de nombramientos, cambios de adscripción, comisiones, incidencias, pago de nómina, de personal de confianza y de honorarios;

III. Vigilar el proceso de detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal adscrito al Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec;

IV. Realizar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la normatividad aplicable;

V. Supervisar de manera continua los bienes muebles pertenecientes al Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, con la finalidad de autorizar el mantenimiento preventivo o correctivo para que se encuentren en óptimas condiciones;

VI. Autorizar las bajas, altas o transferencias de bienes muebles, pertenecientes al Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, así como la actualización de los resguardos, con base en la normatividad aplicable para tal efecto;

VII. Previo acuerdo con la Dirección General, y autorización de la Junta de Gobierno, dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio del Sistema Municipal DIF Jiutepec, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de no utilidad de bienes muebles, carta de pérdidas totales y denuncia de robo presentada;

VIII. Verificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de las unidades pertenecientes al Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, conforme a la programación establecida en el calendario de mantenimiento;

IX. Verificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo, a los equipos de cómputo, y al cableo de la red, con la finalidad de que estos se encuentren en óptimas condiciones;

X. Administrar los recursos financieros del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, consistentes en el presupuesto que destine el Ayuntamiento para el funcionamiento del Sistema, así como por las cuotas por concepto de recuperación obtenidas por los servicios brindados a la población más vulnerable del Municipio;

XI. Llevar a cabo la asignación del personal que realizará las funciones de cajero, previa autorización de la Presidencia y de la Dirección General;

XII. Proponer y justificar el incremento anual de las cuotas de recuperación por los servicios que brinda el Sistema Municipal de acuerdo con el aumento de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), y su posterior aprobación por la Junta de Gobierno;

XIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Tesorería y jefaturas a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;

XIV. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia y la Dirección General.

ARTÍCULO 58.- Por conducto de la Tesorería Municipal y de manera bimestral durante los primeros siete días hábiles del inicio del mes de turno, se entregará al Sistema Municipal los recursos correspondientes de acuerdo al Presupuesto Anual que haya sido aprobado, siendo administrados de manera directa por el Sistema Municipal de acuerdo a la legislación y normas vigentes para la aplicación de recursos públicos.

ARTÍCULO 59.- El Tesorero del Sistema Municipal tomará posesión de su cargo previo el corte de caja que se practique, el cual será revisado por la Presidencia y Dirección General del Sistema Municipal, y firmado por quien entregue la Tesorería y por quien la reciba. En el mismo acto se entregarán y recibirán, por inventario, los recursos humanos materiales y financieros, asignados, así como la documentación e información que fue generada en razón de su cargo y la que tenía bajo su resguardo, en apego a lo dispuesto por la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios. En este acto también deberá estar presente el Comisario del Sistema Municipal y demás autoridades que se establezcan en la legislación de la materia.

ARTÍCULO 60.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Tesorería se auxiliará de las jefaturas siguientes:

I. Jefatura de Contabilidad;

II. Jefatura de Recursos Humanos;

III. Jefatura de Patrimonio y Parque Vehicular.

Las personas titulares de las jefaturas, ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los servidores públicos vigentes en el estado de Morelos, teniendo en todo caso y en ámbito de su competencia las atribuciones genéricas previstas en el artículo 7 del presente reglamento.

Artículo 61. Corresponde a la Jefatura de Contabilidad, las siguientes atribuciones:

I. Realizar el registro contable y presupuestal de todas las operaciones financieras que realice el Sistema Municipal de conformidad con las disposiciones de contabilidad gubernamental, para lograr una adecuada armonización en la emisión de los estados financieros aplicables;

II. Elaborar y presentar estados financieros de conformidad con la normatividad aplicable, para la debida integración y oportuna entrega del Informe de Gestión Financiera y Cuenta Pública;

III. Procurar el pago de los pasivos contraídos por el Sistema Municipal; realizando las gestiones administrativas necesarias;

IV. Actualizar de manera permanente el Plan de Cuentas del Sistema Municipal;

V. Verificar que los archivos contables se encuentren ordenados y al corriente, con la documentación que justifique y compruebe las erogaciones autorizadas;

VI. Realizar todas las conciliaciones de las cuentas bancarias específicas del Sistema Municipal;

VII. Aplicar las disposiciones fiscales que deriven de la ejecución de los recursos financieros del Sistema Municipal;

VIII. Efectuar el registro de las operaciones cumpliendo con las Normas de Información Financiera;

IX. Realizar el proyecto del Presupuesto Anual y del Programa Presupuestario del Sistema Municipal;

X. Realizar y ejecutar las ampliaciones y reducciones presupuestales, previa autorización de la persona titular de la Tesorería, conforme al Programa Presupuestario y demás disposiciones aplicables;

XI. Mantener la suficiencia presupuestal a las diferentes Unidades Administrativas para el debido ejercicio del presupuesto;

XII. La solventación de auditorías externas e internas de los órganos de control y revisión;

XIII. Elaborar y realizar modificaciones de los montos y conceptos de los Ingresos generados por las actividades y beneficios que otorga el Organismo

XIV. Realizar las depreciaciones contables, así como las bajas autorizadas por la Junta de Gobierno de los bienes muebles;

XV. Realizar las depreciaciones contables, así como las bajas autorizadas por la Junta de Gobierno de los bienes muebles;

XVI. Proponer al titular de la Tesorería los Lineamientos y Procedimientos a los que deberán cumplir las Unidades Responsables de Gasto en materia de comprobación del gasto;

XVII. Proporcionar a la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo de manera mensual la información del área a su cargo que por obligación debe ser publicada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y,

XVIII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

Artículo 62. Corresponden a la Jefatura de Recursos Humanos, las siguientes atribuciones:

Elaborar los expedientes del personal que depende del Sistema, cumpliendo con los requisitos que establezcan las condiciones generales de trabajo;

I. Realizar estudios para la detección de necesidades de recursos humanos del sistema;

II. Determinar objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos requeridos para la integración del Programa Presupuestario;

III. Coadyuvar en la elaboración del Programa Presupuestario;

IV. Informar a la Jefatura de Patrimonio y Parque vehicular cuando se efectúe alguna baja o cambio de plaza de algún trabajador con la finalidad de verificar si se encuentra algún resguardo a su nombre y se proceda conforme a derecho;

V. Realizar en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina del personal, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan de conformidad con los ordenamientos aplicables, así como dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad social y pagos a terceros y el registro contable de los rubros antes mencionados;

VI. Asignar el personal a la Unidad Administrativa correspondiente de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados;

VII. Elaborar en coordinación con las demás áreas del sistema, los manuales de organización, políticas y procedimientos que regulen su organización y funcionamiento;

VIII. Mantener actualizado el organigrama del Sistema Municipal, acorde a lo autorizado por la Junta de Gobierno en el reglamento respectivo.

IX. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

X. Promover y fomentar la implementación del servicio profesional de carrera, así como servicio social y voluntariado;

XI. Aplicar en el sistema las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el sistema;

XII. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del sistema;

XIII. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal;

XIV. Llevar el control de plazas y puestos administrativos del sistema;

XV. Realizar la dispersión de nómina para el pago de salarios a trabajadores;

XVI. Mantener actualizada la plantilla del personal;

XVII. Verificar y presentar los movimientos e incidencias del personal del sistema;

XVIII. Elaborar las nóminas, así como efectuar la retención de impuestos del Seguro Social, Sistema de Administración Tributaria y los impuestos al estado, y demás relativos a sueldos y salarios;

XIX. Custodiar la nómina y recabar la firma de los servidores públicos;

XX. Organizar o en su caso, coadyuvar en la planeación y ejecución de acciones de capacitación, actualización, desarrollo profesional, así como de fortalecimiento del bienestar integral, incluyendo la superación personal y el bienestar psicológico del personal operativo y administrativo.

XXI. Coordinar con la Dirección Jurídica, los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Sistema;

XXII. Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados al sistema se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

XXIII. Coordinar y supervisar la asignación de categorías, horarios y honorarios, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXIV. Dar seguimiento en coordinación con las áreas involucradas en el levantamiento de constancias de hechos y actas administrativas en contra de los trabajadores del sistema que infrinjan las normas laborales y por acuerdo del director general, determinar la sanción aplicable;

XXV. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico y,

XXVI. Las demás que marquen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 63. Corresponden a la Jefatura de Patrimonio y Parque Vehicular, las siguientes atribuciones:

I. Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del sistema, detallando su descripción, valor, área de adscripción y estado de uso o afectación;

II. Realizar logística interna que permita la localización física del patrimonio de una manera práctica y efectiva;

III. Promover la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del sistema;

IV. Vigilar de manera semestral que los registros de inventario sean los correctos con los bienes que se tienen en resguardo de las y los Titulares de las Unidades Administrativas;

V. Tener la relación de los bienes muebles e inmuebles que forman el Patrimonio del Sistema Municipal de manera digital, con la finalidad de tener acceso práctico a su consulta, y con esto se tenga al día el registro de su inventario;

VI. Solicitar o dar seguimiento a las peticiones de alta, baja o transferencia de bienes muebles, conforme a los lineamientos establecidos dentro de su manual de procedimientos respectivo, los lineamientos para el control, baja y disposición final de bienes muebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos y demás disposiciones aplicables;

VII. Actualizar y mantener en orden los resguardos de los bienes patrimoniales, asegurando su correcta administración y uso adecuado;

VIII. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles en conjunto con la Tesorería del Sistema;

IX. Dar a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema el mantenimiento que requieran para su conservación y darles exclusivamente el uso encomendado;

X. Contar con los documentos que acrediten la propiedad de los bienes muebles e inmuebles y en todo momento a falta de ello, promover la consecución;

XI. Vigilar y controlar el uso y mantenimiento, y en su caso, autorizar la reparación si fuere necesario de los vehículos asignados al sistema;

XII. Cumplir con las disposiciones que, en materia de movilidad y transporte, desarrollo sustentable y cualquier materia aplicable, pueda regular el correcto uso y funcionamiento para la adecuada y legal circulación de los vehículos oficiales del Sistema;

XIII. Establecer y mantener bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades que integran el parque vehicular, asegurando su operatividad y seguridad;

XIV. Llevar a cabo el registro y seguimiento del pago de tenencia y verificación vehicular de cada unidad, cumpliendo con las normativas vigentes;

XV. Realizar el procedimiento de asignación de choferes y unidades, verificando que los conductores cuenten con licencias vigentes y cumplan con los requisitos necesarios;

XVI. Verificar las aptitudes y actitudes de los choferes asignados, con el objetivo de eficientizar su actividad y garantizar un servicio adecuado;

XVII. Proporcionar a la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo de manera mensual la información del área a su cargo que por obligación debe ser publicada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

XVIII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato, y

XIX. Las demás que marquen las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL COMISARIO

ARTÍCULO 64.- El Órgano de Vigilancia del Sistema Municipal estará a cargo de un Comisario, quien además de las atribuciones contenidas en los artículos 30 y 31 del Decreto de Creación, actuará y ejercerá sus facultades con el objeto de apoyar la función ejecutiva de la Presidencia, de operar y coordinar oportunamente el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública del Organismo, para fomentar, vigilar y garantizar que los servidores públicos del Sistema Municipal en el ejercicio de sus funciones, se desempeñen con honestidad, eficiencia, transparencia y en apego a la legalidad, así como asegurar la racionalización de los recursos y el cumplimiento de las metas, programas y objetivos establecidos.

El titular del órgano de vigilancia deberá contar con título debidamente registrado, cédula profesional y con experiencia mínima de tres años en auditorías.

ARTÍCULO 65.- Corresponde al Comisario, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Intervenir, vigilar y evaluar como agente de control interno en las actividades relacionadas con el Sistema Municipal;

II. Evaluar el avance y ejecución de los programas del Sistema Municipal;

III. Llevar a cabo la fiscalización y supervisión de los recursos humanos, materiales, financieros y de información de que dispone el Sistema, a efecto de vigilar el correcto cumplimiento de los programas y objetivos establecidos en el Sistema Municipal;

IV. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Sistema Municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, en atención a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina que establece la normatividad de la materia;

V. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación, así como proponer las normas complementarias en esta materia a los titulares de las dependencias del Sistema Municipal;

VI. Realizar inspecciones, auditorías y revisiones de carácter administrativo, contables, financieras, operacionales, técnicas y jurídicas a la Dirección General, Tesorería, Direcciones Administrativas, Jefaturas y en general a todas las unidades que integran el Sistema Municipal e informar del resultado de las mismas a la Presidencia y la Dirección General, a efecto de que se informe a la Junta de Gobierno y, en su caso, a las autoridades competentes;

VII. Verificar que se atiendan en tiempo y forma las observaciones, recomendaciones y requerimientos de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos, respecto a la operación del Sistema Municipal;

VIII. Recibir quejas y denuncias que presenten los particulares y servidores públicos contra las infracciones cometidas por los servidores públicos del Sistema Municipal DIF y turnarlas a las autoridades competentes en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

IX. Participar en términos de la normatividad correspondiente en los procesos de entrega-recepción de la Presidencia, la Dirección General y Direcciones de Área, Tesorería, Jefaturas, y en general, en todas las Unidades Administrativas del Sistema Municipal, que tengan que realizar dicho procedimiento;

X. Vigilar que los ingresos del Sistema Municipal se integren a la Tesorería del Sistema, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XI. Vigilar y Verificar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal y que se lleve a cabo de acuerdo a lineamientos establecidos;

XII. Realizar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios y, en su caso, imponer la sanción administrativa disciplinaria que en su caso proceda en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

XIII. Habilitar como notificadores a los Servidores Públicos bajo su adscripción;

XIV. Brindar asesoría a los ciudadanos, ciudadanas y servidores públicos para la integración de la documentación relativa a la presentación de quejas y denuncias ante la autoridad de la materia, Municipal;

XV. Dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos emanados de las autoridades competentes;

XVI. Implementar, controlar y coordinar el funcionamiento de un Buzón de quejas y denuncias, así como dar el debido seguimiento de las mismas y proponer a la Dirección General del Sistema Municipal las recomendaciones que surjan de estas quejas, y

XVII. Las demás que se le confieran las disposiciones y ordenamientos legales aplicables y aquellas que le sean encomendadas por los Órganos Superiores.

XVIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Comisaría y jefaturas a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;

XIX. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia y la Dirección General.

ARTÍCULO 66.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Comisaría se auxiliará de las jefaturas siguientes:

I. Jefatura de Investigación;

II. Jefatura de Substanciación;

Las personas titulares de los las Unidades Administrativas, ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los servidores públicos vigentes en el estado de Morelos, teniendo en todo caso y en ámbito de su competencia las atribuciones genéricas previstas en el artículo 7 del presente reglamento.

Artículo 67. Corresponde a la Jefatura de Investigación, las siguientes atribuciones:

I. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, así como ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones, inspecciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad administrativa derivada de actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al organismo, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

II. Emitir el acuerdo de inicio de procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas faltas administrativas de Servidores Públicos adscritos al organismo o de particulares por conductas sancionables en términos de las leyes de responsabilidades aplicables, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, de conclusión y archivo, y los que concluyan dicho procedimiento;

III. Iniciar las investigaciones ya sea de oficio, por denuncia, quejas, inconsistencias de declaraciones patrimoniales o derivado de los actos de fiscalización practicados por la Comisaría o, en su caso, de auditores externos, por la comisión de faltas administrativas por parte de los servidores públicos o por conductas sancionables de los particulares en términos de las leyes de responsabilidades aplicables;

IV. Dictaminar el no inicio de la investigación, cuando de las quejas o denuncias no se adviertan datos o indicios de la comisión de una falta administrativa;

V. Solicitar en términos de las leyes aplicables, la información y documentación a los servidores públicos del Organismo, y a cualquier autoridad, persona física o moral, para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquellas que, por disposiciones legales en la materia, se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;

VI. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, levantando el acta correspondiente;

VII. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar cuando así procediera, dicha calificación al denunciante;

VIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo a la autoridad substanciadora;

IX. Recibir la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y remitirlo a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, cumpliendo con el procedimiento que señala la ley de la materia;

X. Promover los recursos que, como autoridad investigadora, le facultan las leyes de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones

XII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, Dirección General o su jefe inmediato.

Artículo 68. Corresponden a la Jefatura de Substanciación, las siguientes atribuciones:

I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;

II. Ordenar las notificaciones que procedan dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa hasta su conclusión;

III. Decretar las medidas cautelares provisionales solicitadas por la autoridad investigadora;

IV. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;

V. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de instrucción y emitir la resolución que corresponda, cuando se traten de faltas administrativas calificadas como no graves;

VI. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;

VII. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;

VIII. Recibir el recurso de reclamación, correr traslado a la contraparte y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos para la resolución del mismo;

IX. Determinar la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público del organismo, según sea el caso, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen las hipótesis que, para tales efectos, señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

X. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los servidores públicos del organismo por faltas administrativas calificadas como no graves;

XI. Substanciar el recurso de revocación que interpongan los sujetos a procedimiento en contra de las resoluciones administrativas que los afecten;

XII. Recibir, tramitar y resolver, en términos de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por los servidores públicos del organismo, así como realizar las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades que conozca;

XIII. Diligenciar los exhortos o notificaciones en auxilio de otras autoridades, para que en el ámbito de su competencia y en términos de las leyes aplicables, se realicen las diligencias necesarias que, con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, le sean solicitados;

XIV. Inscribir y publicar las sanciones que se encuentren firmes en contra de los servidores públicos que hayan sido sancionados por actos vinculados con faltas administrativas no graves, en el Libro de Gobierno de la Comisaria, así como en la Plataforma Digital Nacional;

XV. Hacer del conocimiento de los órganos de control de los poderes Ejecutivo y Legislativo del estado de Morelos, las sanciones que imponga a los servidores públicos, en términos de la legislación aplicable;

XVI. Observar el debido proceso en los procedimientos que se sigan por faltas administrativas en contra de Servidores Públicos;

XVII. Asignar a los servidores públicos sujetos a procedimiento por faltas administrativas un defensor de oficio, en caso de no tenerlo, y

XVIII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, Dirección General o su jefe inmediato.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO

DIRECCION JURIDICA

ARTÍCULO 69.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, contará con el Director Jurídico que dependerá de la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 70.- El titular de la Dirección Jurídica contará con las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Director General y a las unidades administrativas del sistema en los procedimientos judiciales, jurisdiccionales, administrativos o del trabajo en los que se vean involucrados con motivo del ejercicio de sus funciones;

II. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por el Director General del Sistema Municipal y en apego a la legislación aplicable las políticas en materia de asistencia jurídica;

III. Asesorar jurídicamente al Director General del Sistema Municipal y a los titulares de las diversas áreas que lo integran actuando como órgano de consulta y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia del Sistema Municipal;

IV. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del Sistema Municipal;

V. Apoyar legalmente en el ejercicio de las atribuciones del Sistema Municipal, representando al Director General y a las Unidades Administrativas en los procedimientos judiciales, jurisdiccionales, administrativos o laborales en los que se vean involucrados con motivo del ejercicio de sus funciones;

VI. Formular y revisar los contratos y convenios a celebrar por el Sistema Municipal de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro de los mismos.

VII. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema Municipal;

VIII. Elaborar en colaboración con la jefatura de recursos humanos los contratos individuales de trabajo del personal del Sistema Municipal;

IX. Instrumentar todo lo relativo a la situación administrativa laboral de los trabajadores del Sistema Municipal como lo son: suspensión, terminación de los efectos del contrato individual de trabajo, cese del mismo, sanciones, amonestaciones o suspensión del cargo que desempeñe el trabajador, en conjunto con las Unidades Administrativas correspondientes, fungiendo como auxiliar de la Jefatura de Recursos Humanos en la integración de las actas administrativas en contra de los trabajadores del Sistema que infrinjan las normas laborales y por acuerdo del Director General, determinar la sanción aplicable según las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley Federal del Trabajo o las leyes que correspondan;

X. Atender toda clase de procedimientos jurídicos en donde el Sistema Municipal sea parte, formular denuncias, querellas, demandas, quejas y, en su caso, contestar las que se presenten en contra del mismo;

XI. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos del Sistema señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;

XII. Intervenir cuando el Sistema Municipal tenga carácter de tercero interesado en los juicios de amparo, así como formular todas las promociones relacionadas con dichos juicios;

XIII. Promover y coordinar la mediación y otros métodos alternativos de resolución de conflictos, especialmente en el ámbito laboral, administrativo o en casos donde las partes involucradas busquen soluciones extrajudiciales;

XIV. Promover en conjunto con la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo que las áreas actualicen periódicamente la información necesaria en las plataformas, conforme a la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

XV. Vigilar que la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo que se reciban y atiendan oportunamente las solicitudes de acceso a la información;

XVI. Vigilar que la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo realice las solicitudes internas mensuales a las áreas generadoras de la información a fin de requerirles la remisión de la información solicitada para dar cumplimiento a lo solicitado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

XVII. Vigilar que la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo funja como área coordinadora de archivo del Sistema Municipal conforme a la normatividad aplicable;

XVIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección Jurídica y jefaturas a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;

XIX. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia y la Dirección General.

Artículo 71.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección Jurídica se auxiliará de las jefaturas siguientes:

I. Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo;

II. Jefatura de Procedimientos Contenciosos.

Las personas titulares de las jefaturas, ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los servidores públicos vigentes en el estado de Morelos, teniendo en todo caso y en ámbito de su competencia las atribuciones genéricas previstas en el artículo 7 del presente reglamento.

Artículo 72.- Son atribuciones de la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo, las siguientes:

I. Promover que las áreas que conforman el Sistema actualicen periódicamente la información pública de oficio bajo su responsabilidad, conforme a la normatividad aplicable;

II. Dirigir y coordinar las estrategias, modelos, programas y proyectos en materia de transparencia, acceso a la información y combate a la corrupción;

III. Recibir, dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, incluyendo la elaboración de formatos, notificaciones, atención a los particulares y registro de resultados, conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

IV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos necesarios para asegurar la eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información;

V. Coordinar la elaboración y propuesta de manuales de organización, procedimientos y servicios en conjunto con las Áreas Administrativas, a fin de garantizar la adecuada atención a los ciudadanos en materia de información pública;

VI. Promover, organizar y asistir a programas de capacitación, actualización y habilitación del personal encargado de recibir y dar trámite a solicitudes de información;

VII. Informar a la instancia competente sobre posibles responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable;

VIII. Rendir a la Dirección General un informe general de labores al término de cada ejercicio fiscal;

IX. Elaborar, coordinar y supervisar los programas, lineamientos e instrumentos de control archivístico, en materia de organización, conservación y gestión documental del archivo de concentración e histórico del Sistema, en cumplimiento con la Ley Estatal de Documentación y Archivos del Estado de Morelos y demás disposiciones aplicables;

X. Fungir como área coordinadora de archivos del Sistema, conforme a la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, y coordinar con las áreas administrativas el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE);

XI. Coordinar con el área de informática la automatización de procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos;

XII. Establecer los criterios internos en materia archivística, incluyendo nomenclaturas, formatos de inventario, tiempos de conservación documental y organización del archivo de trámite y de concentración;

XIII. Implementar los procedimientos necesarios para el resguardo, sistematización y conservación de los archivos institucionales, así como el control de los catálogos derivados del archivo de trámite y concentración;

XIV. Elaborar y aprobar, en coordinación con la Dirección General, los dictámenes y catálogos de transferencia y baja documental, remitiendo copia al Instituto Estatal de Documentación y al IMIPE;

XV. Diseñar e implementar medidas preventivas para la protección del acervo documental del Instituto frente a riesgos naturales, siniestros o accesos no autorizados;

XVI. Fomentar la capacitación continua del personal responsable de la organización, conservación y gestión documental en todas las unidades administrativas del Sistema;

XVII. Supervisar el cumplimiento oportuno de las disposiciones establecidas por la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, sus lineamientos y demás normatividad aplicable;

XVIII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, Dirección General o su jefe inmediato.

ARTÍCULO 73.- Cuando alguna área del Sistema se negará a colaborar con la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

ARTÍCULO 74.- Corresponde a la Jefatura de Procedimientos Contenciosos las siguientes funciones y obligaciones:

I. Representar legalmente al Director General y a las unidades administrativas del sistema en los procedimientos judiciales, jurisdiccionales, administrativos o del trabajo en los que se vean involucrados con motivo del ejercicio de sus funciones;

II. Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas del sistema y someterlos a la consideración del superior jerárquico que les corresponda, así como proponer a este los proyectos de resolución de dichos recursos y resolver los recursos administrativos de su competencia incluyendo los que se haga valer contra actos o resoluciones fiscales que emita dicho sistema;

III. Representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón, y realizar los trámites necesarios para defender los intereses del Sistema y los que se requieran para el cumplimiento y la aplicación de la ley;

IV. Proponer a la Dirección Jurídica la solución mediante conciliación para concluir los juicios a su cargo emitiendo su opinión y realizando los instrumentos jurídicos que en su caso se deban suscribir para que se pongan en conocimiento del Director General;

V. Elaborar los escritos mediante los cuales el Sistema intervenga con el carácter de tercero interesado en los juicios administrativos o de cualquier otra materia, así como formular, en general, todas las promociones que ha dichos juicios se refieran;

VI. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, Dirección General o su jefe inmediato.

CAPITULO DECIMO TERCERO

DE LA PROCURADURIA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA DE JIUTEPEC

ARTÍCULO 75.- Son atribuciones de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Jiutepec, las siguientes:

I. Prestar servicios de atención y asesoría jurídica, psicológica y social a víctimas y agresores de la violencia familiar, conforme a la legislación y reglamentación aplicable;

II. Participar activamente en talleres y/o capacitaciones con diversas temáticas, en colaboración con las diversas instituciones públicas y privadas que así lo soliciten;

III. Canalizar a instituciones aquellos casos que, por su propia naturaleza, necesiten una atención profesional específica;

IV. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad, en situación de vulnerabilidad, en los trámites y procedimientos relacionados a estos.

V. Otorgar asesoría a las personas en la atención de casos de violencia familiar y de niñas, niños y adolescentes;

VI. Recibir quejas, denuncias e informes de quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia, de niñas, niños y adolescentes llevando a cabo las acciones legales que procedan;

VII. Impulsar anteproyectos de reformas de leyes, decretos y reglamentos, en materia familiar y de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

VIII. Recibir, dar trámite y seguimiento correspondiente a los reportes y denuncias anónimas que se realicen sobre abandono de personas, víctimas de violencia o explotación, o cualquier situación que ponga en riesgo la integridad física o psicológica de las personas;

IX. Promover la participación ciudadana corresponsable en las acciones y programas de prevención y asistencia que le correspondan;

X. Promover la investigación sobre los factores de riesgo psicosociales de la población vulnerable, para el diseño de modelos de prevención y atención en materia de asistencia en coordinación con instituciones públicas o privadas;

XI. Informar a la población a través de foros, campañas, ferias y material de difusión, medidas de prevención de riesgos psicosociales y promoción de estilos de vida saludables y servicios que ofrece la Procuraduría Municipal;

XII. Promover programas para la atención de quienes incurran en actos de violencia familiar, basados en modelos psicoterapéuticos y reeducativos tendientes a disminuir y erradicar las conductas de violencia;

XIII. Denunciar ante la autoridad correspondiente los casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psicológico, abandono, descuido o negligencia, y en general cualquier conducta de acción u omisión que perjudique a niñas, niños y adolescentes, mujeres y hombres víctimas de violencia, adultos mayores y personas con discapacidad, en situación de vulnerabilidad;

XIV. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría para la protección de niñas, niños, adolescentes y la Familia de Jiutepec y las jefaturas a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;

XV. Vigilar la aplicación de los lineamientos que deriven del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), para asegurar una adecuada protección de sus derechos;

XVI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y la Persona Titular de la Presidencia del Sistema Municipal y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 76.- Los servicios que presta la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Jiutepec, son aplicables para niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad y mujeres víctimas de violencia familiar y son los siguientes:

I. Asesoría jurídica

II. Apoyo psicológico;

III. Trabajo social, previa coordinación con el área

IV. Área de Ludoteca;

V. Capacitación;

VI. Acciones preventivas y de atención a riesgos psicosociales y de violencia familiar;

VII. Acciones preventivas y canalización a personas fármaco-dependientes;

VIII. Canalización a Centros de asistencia social o albergues;

IX. Atención a mujeres víctimas de violencia;

X. Acompañamiento legal para la obtención de órdenes y medidas de protección en favor de las mujeres víctimas de violencia;

XI. Canalización de las mujeres víctimas de violencia a los centros de resguardo o refugios;

XII. Implementación de talleres y/o programas encaminados al beneficio del sector de niñas, niños, adolescentes y la familia.

Los anteriores servicios se otorgarán apegados a las cuotas de recuperación previamente autorizadas por la Junta de Gobierno, para el ejercicio fiscal aplicable.

ARTÍCULO 77.- Para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y despacho, la Procuraduría se auxiliará de las jefaturas siguientes:

I. Jefatura de asesoría legal.

II. Jefatura de psicología.

III. Jefatura de fortalecimiento familiar.

Además, se coordinará con los Sistemas DIF Federal, Estatales o Municipales.

Las personas titulares de las jefaturas, ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los servidores públicos vigentes en el estado de Morelos, teniendo en todo caso y en ámbito de su competencia las atribuciones genéricas previstas en el artículo 7 del presente reglamento.

ARTÍCULO 78.- La Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Jiutepec rendirá informe mensual de sus actividades ante la Dirección General del Sistema Municipal, y este a su vez lo remitirá al Presidente Municipal Constitucional, como Presidente de la Junta de Gobierno y ante la Presidenta del Sistema.

ARTÍCULO 79.- Las funciones de la Procuraduría son de interés público por lo que, en el desarrollo de sus actividades, podrá solicitar el auxilio de las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, salvo disposición legal en contrario.

ARTÍCULO 80.- Las autoridades administrativas y judiciales del Estado solicitarán intervención a la Procuraduría, según sea el caso, en aquellos asuntos de carácter civil, penar o familiar, siempre y cuando no sean de índole patrimonial, y que sean relativos a la familia o a niñas, niños y adolescentes.

ARTÍCULO 81.- Toda acción de protección por parte de la Procuraduría deberá estar basada en el interés superior de las niñas, niños, adolescentes, así como en el principio de tutela del bien máximo de la persona vulnerable o en estado de violencia, que en este caso se entiende por la vida y/o la integridad personal; correspondiéndole a la Procuraduría del Sistema Municipal, asegurar mediante la implementación de las medidas legalmente establecidas en los tratados internacionales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes estatales, códigos y reglamentos municipales, para contar con la capacidad para hacerlo, para garantizar los derechos fundamentales de niñas, niños, adolescentes y personas vulnerables y/o en estado de víctimas de violencia.

ARTÍCULO 82.- Para la comprobación de la edad de niñas, niños, adolescentes, se solicitará acta de nacimiento expedida por el Oficial del Registro Civil o, en caso de ser extranjero, el documento equivalente y que reúna los requisitos legales correspondientes; o según sea el caso, mediante dictamen médico de quien designe la Fiscalía del Estado o autoridad competente.

ARTÍCULO 83.- El titular de la Procuraduría tendrá las funciones y atribuciones previstas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 84.- El Procurador para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Jiutepec deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Tener título de licenciado afín al puesto a desempeñar, con cédula profesional y por lo menos 3 años de ejercicio profesional, y

III. Tener experiencia de 3 años cuando menos en el desarrollo de acciones de prevención y atención de asuntos relacionados con víctimas de delitos y personas vulnerables.

ARTÍCULO 85.- El Procurador para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Jiutepec será nombrado y removido por el Presidente de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 86.- El personal técnico y administrativo de la Procuraduría del Sistema Municipal está obligado a guardar absoluta reserva acerca de los asuntos que por ejercicio de sus funciones conozca.

ARTÍCULO 87.- La Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Jiutepec es el órgano del poder público municipal que tendrá bajo su intervención la facultad de solicitar por parte del Estado a través del Sistema DIF Morelos, el resguardo y protección de los niños y niñas, adolescentes y personas en condiciones de vulnerabilidad que:

I. Se encuentran en estado de abandono, de forma tal que peligre su estabilidad física y emocional;

II. Se advierte que son víctimas de maltrato verbal, físico o psicológico, de incumplimiento de obligaciones familiares o de omisión de cuidados o negligencia, por quienes tienen el deber de atenderlos;

III. Existan indicios de abuso sexual, violación y explotación laboral o sexual infantil;

IV. Existan en su perjuicio conductas que los induzcan a la corrupción, mendicidad o delincuencia;

V. Sean víctimas de explotación laboral o de subempleo por quienes ejerzan su custodia, patria potestad o tutela, o por otras personas con el consentimiento o indiferencia de aquellas;

VI. Se trate de expósitos, abandonados y repatriados;

VII. Se esté realizando una conducta en su contra, de las tipificadas como delito, o

VIII. Se encuentren extraviados.

ARTÍCULO 88.- En los casos a que se refiere al artículo anterior, la Procuraduría del Sistema Municipal proveerá el cuidado y protección temporal correspondiente y promoverá las medidas que correspondan tendientes a salvaguardar el interés superior. La protección será ejercida, hasta en tanto se ingrese a niñas, niños, adolescentes ante los albergues del Sistema DIF Morelos, Centros de Asistencia Social registrados debidamente, o en su defecto, se logre detectar un entroncamiento familiar que ponga en estado de seguridad a la niña, niño o adolescente expuesto.

ARTÍCULO 89.- La Procuraduría Municipal realizará las investigaciones tendientes a conocer las condiciones del abandono, migración, maltrato y demás situaciones de niñas, niños, adolescentes, sin perjuicio de las funciones indagatorias del Ministerio Público.

ARTÍCULO 90.- Cuando la violencia familiar, omisión de cuidados o abandono ponga en peligro la integridad física, estabilidad emocional o moralidad de niñas, niños, adolescentes, la Procuraduría del Sistema Municipal iniciará la actuación del Ministerio Público para que adopte las medidas urgentes para su debida protección, requiriendo la colaboración de las instituciones públicas o privadas que puedan brindarlas, o la de particulares que ofrezcan hacerlo en atención a los vínculos que los unen con dicha persona.

ARTÍCULO 91.- En caso de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores en estado de vulnerabilidad extraviados será necesario que la Procuraduría del Sistema Municipal presente denuncia ante el Ministerio Público a efecto de tener la posibilidad de localizar a sus familiares.

ARTÍCULO 92.- Las personas que tengan bajo su custodia o cuidado a niñas, niños, o adolescentes en situación de riesgo, deberán permitir el contacto del personal de la Procuraduría con aquél y demás niñas, niños, adolescentes que habiten el domicilio, así mismo deberán presentarlo para las entrevistas que, en su caso, deban llevarse a cabo.

ARTÍCULO 93.- En caso de negativa de las personas obligadas conforme al artículo anterior, la procuraduría podrá solicitar a la autoridad competente el requerimiento para que se presten las facilidades necesarias y se autorice el contacto con dichos niñas, niños o adolescentes.

ARTÍCULO 94.- La Procuraduría promoverá las acciones conducentes ante el Ministerio Público, para resolver sobre la integración de niñas, niños o adolescentes a su núcleo familiar, en los casos que se haya presentado denuncia penal, o ejercitar las acciones de protección previstas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 95.- En caso de oposición de particulares para que la Procuraduría del Sistema Municipal lleve a cabo alguna medida de protección a niñas, niños, adolescentes autorizadas por la autoridad competente, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo tales acciones.

ARTÍCULO 96.- En los casos en que proceda legalmente la Procuraduría Municipal llevará a cabo procedimientos como medio alternativo de resolución de pacífica y elaborar, en su caso, los convenios que pongan fin a los conflictos entre las partes.

ARTÍCULO 97.- En los casos de violencia familiar y de género en contra de las mujeres, la Procuraduría no podrá generar convenio alguno, en razón de tratarse de un delito.

ARTÍCULO 98.- En los casos de violencia familiar y/o de género en contra de mujeres, el trato se deberá realizar de manera cálida y con empatía acorde al modelo único de atención a mujeres víctimas de violencia, procurando la integridad de la usuaria y de sus hijos en el caso de así requerirlo.

ARTÍCULO 99.- Son atribuciones de la Jefatura de Asesoría Legal, las siguientes:

I. Brindar orientación social y asesoría jurídica a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas en estado de vulnerabilidad, dentro del municipio de Jiutepec;

II. Asesorar y en su caso canalizar a las mujeres víctimas de violencia, a efecto de que sean atendidas en las instancias especializadas correspondientes;

III. Elaborar convenios extrajudiciales, a petición de las partes que no desean iniciar un proceso judicial, con la finalidad de establecer obligaciones alimenticias, derechos de convivencia de las niñas, niños y adolescentes con sus progenitores; así como para su guarda y protección;

IV. Recibir reportes y denuncias relacionadas con vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores en estado de vulnerabilidad; así como substanciar, a través de las demás unidades administrativas, los procedimientos de atención, prevención y protección de derechos vulnerados o restringidos. En caso de ser procedente, se dará la intervención que corresponda en términos de la legislación aplicable a la Procuraduría Estatal de Protección a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia o a las Procuradurías Municipales, según el ámbito de competencia;

V. Elaborar y dar seguimiento a los planes de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes; solicitando, en su caso, la colaboración de la Jefatura de Fortalecimiento Familiar y del Centro de Solución Pacífica de Conflictos en la Familia;

VI. Solicitar a la autoridad jurisdiccional o ministerial, las órdenes de protección para niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o en casos de violencia familiar;

VII. Interponer denuncias ante el ministerio público, en representación de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores en estado de vulnerabilidad, cuando derivado de los procedimientos de prevención al maltrato, se detecte la comisión de algún delito y exista negativa de los padres o tutores, familiares directos o cuidadores para presentarla, o sean ellos los generadores de la violencia;

VIII. Solicitar el auxilio de las autoridades de los tres órdenes de gobierno, para el adecuado ejercicio de sus funciones;

IX. Gestionar ante las oficinas del Registro Civil del municipio y del estado, las actas de nacimiento, matrimonio, defunción, aclaración o rectificación de éstas; relacionadas con niños, niñas, adolescentes y adultos mayores en estado de vulnerabilidad, con motivo de los expedientes que se encuentren integrando por vulneración o restricción de derechos;

X. Proponer la celebración de convenios de coordinación que deban suscribirse con instancias públicas, privadas y de la sociedad civil, para la atención y protección de niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores, apoyándose en la jefatura de Fortalecimiento Familiar;

XI. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia y podrá apoyarse en el Centro de Solución Pacífica de Conflictos en la Familia, y

XII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

ARTÍCULO 100.- Son atribuciones de la Jefatura de Psicología, las siguientes:

I. Proporcionar orientación psicológica a niñas, niños y adolescentes, ascendientes, tutores que han sido sujetos de cualquier conducta de acción u omisión, buscando en la medida de lo posible su reintegración a la familia;

II. Realizar valoraciones psicológicas como parte del proceso de atención integral en casos de maltrato, abuso, omisión de cuidados, violencia familiar o cualquier forma de vulneración de Derechos;

III. Emitir reportes, diagnósticos y opiniones técnicas psicológicas que contribuyan a la toma de decisiones de protección y restitución de derechos, conforme al interés superior de las niñas, niños y adolescentes;

IV. Llevar a cabo el seguimiento de las convivencias supervisadas que en su caso remitan los Juzgados competentes en materia familiar;

V. Brindar atención psicológica a las niñas, niños, adolescentes, ascendientes y tutores que en su caso, remita alguna autoridad jurisdiccional o administrativa, actuando como auxiliar de dicha autoridad.

VI. Participar en la elaboración e implementación de planes de intervención, junto con las unidades administrativas de asesoría legal, nutrición, gestión y trabajo social y las demás aplicables, para garantizar la atención multidisciplinaria de los casos;

VII. Dar seguimiento terapéutico y emocional a niñas, niños y adolescentes que hayan sido canalizados o resguardados, y en su caso, también a sus familias.

VIII. Colaborar en las investigaciones y acciones de protección que realice la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia o demás instancias o autoridades judiciales o administrativas correspondientes, brindando soporte psicológico cuando sea necesario;

IX. Diseñar e implementar talleres psicoeducativos para fortalecer las habilidades socioemocionales de la infancia y adolescencia, así como para promover la parentalidad positiva;

X. Registrar y sistematizar la información generada en el área, resguardando la confidencialidad de los expedientes conforme a la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

XI. Capacitar y sensibilizar al personal del DIF municipal, escuelas, padres de familia y comunidad en temas relacionados con salud mental, derechos de la infancia, prevención del abuso y desarrollo emocional;

XII. Participar en brigadas, campañas y actividades comunitarias que promuevan el bienestar emocional y la prevención de riesgos psicosociales en niñas, niños y adolescentes;

XIII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

ARTÍCULO 101.- Son atribuciones de la Jefatura de Fortalecimiento Familiar, las siguientes:

I. Promover y actualizar los programas de prevención, detección y atención a niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad; así como participar, en los trabajos del municipio, para diseñar el programa municipal relacionado con niñas, niños y adolescentes de Jiutepec;

II. Impulsar el conocimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, para que sean plenamente conocidos y ejercidos dentro del municipio de Jiutepec; de conformidad con los principios rectores establecidos en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y la particular del estado de Morelos;

III. Coadyuvar en la ejecución de acciones que correspondan al Sistema Municipal, Procurador/a, derivadas en los lineamientos que emita el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);

IV. Coordinarse con las autoridades de los distintos órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de acciones y políticas públicas que deriven de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como su homóloga en el estado;

V. Proporcionar el apoyo necesario para la constitución de redes de prevención y atención a la violencia familiar en contra de la niñez, adolescencia y personas adultas mayores;

VI. Fungir como enlace con las áreas encargadas de los programas de prevención y protección a la niñez de los Sistemas DIF Nacional y Morelos y ejecutar las acciones que correspondan al ámbito municipal;

VII. Gestionar y coordinar la impartición de pláticas y talleres para prevenir riesgos psicosociales dirigidos a niñas, niños y adolescentes; así como a docentes y padres de familia, con la finalidad de fortalecer el sano desarrollo psicoemocional de la niñez y adolescencia;

VIII. Diseñar e implementar campañas sobre temas de prevención de violencia, explotación sexual o laboral, abuso sexual y trata de niñas, niños, adolescentes;

IX. y aquellos que tengan como propósito promover una vida libre de violencia y la protección de su integridad personal;

X. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes al municipio de Jiutepec, impulsando su participación en foros, talleres y otras actividades relacionadas;

XI. Colaborar con la persona titular de la Jefatura de Asesoría Legal, en la elaboración los planes de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes; así como vincularse con las instancias especializadas de atención a efecto de dar el seguimiento correspondiente;

XII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de instituciones públicas y privadas, que estén relacionadas con los servicios que proporciona la Procuraduría; así como vincularse, a petición de la Jefatura de Asesoría Legal, con las autoridades de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas con las que sea necesario garantizar los derechos de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores en estado de vulnerabilidad, incluyendo las que puedan proporcionarles acogimiento residencial ante una situación de abandono o cuando se encuentre peligro su integridad física o emocional; y,

XIII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

CAPITULO DECIMO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

ARTÍCULO 102.- Son atribuciones de la Dirección de Servicios de Salud:

I. Gestionar políticas de salud pública que permitan que los habitantes del municipio de Jiutepec, cuenten con los servicios de salud que requieran, con especial atención a la población más vulnerable por su condición económica;

II. Vigilar que se brinden los servicios de atención médica a la población que así lo requiera en las instalaciones del DIF Municipal;

III. Impulsar campañas de prevención de la salud en las comunidades con mayor índice de vulnerabilidad a través de brigadas comunitarias;

IV. Desarrollar, impulsar y promover programas de prevención de la salud en el hogar y en el trabajo, así como también padecimientos agudos y crónicos en nuestro Municipio;

V. Gestionar la canalización de los pacientes al primer y segundo nivel de atención médica, que así lo requieran;

VI. Organizar y supervisar los servicios de medicina preventiva y de rehabilitación en las instalaciones del DIF Municipal, en las campañas realizadas en las comunidades, a través de la unidad básica de rehabilitación y en el centro de Equinoterapia;

VII. Gestionar la entrega de bastones, andaderas, sillas de ruedas, aparatos auditivos y prótesis, a la población más vulnerable que así lo requiera, con la finalidad de contribuir a mejorar su calidad de vida;

VIII. Gestionar la realización de convenios con el DIF Estatal, organizaciones sociales, organizaciones públicas y privadas, así como con la población en general, con la finalidad de obtener donaciones o precios especiales para la adquisición de bastones, andaderas, sillas de ruedas, aparatos auditivos y prótesis;

IX. Supervisar el abasto de medicamentos de la farmacia del DIF, con la finalidad de brindar el medicamento necesario a la población que acudió a consulta;

X. Gestionar las solicitudes de medicamento controlado o especializado de la población en general, que por situación económica no le es posible su adquisición para la continuidad de su tratamiento;

XI. Gestionar donaciones de medicamentos, con la finalidad de mantener surtida la farmacia del DIF, para poder surtir las recetas médicas a la población;

XII. Gestionar que el personal asista a cursos de capacitación, para que se encuentre permanentemente actualizado para brindar asistencia oportuna en medicina preventiva, de rehabilitación y consulta dental, a la población que lo requiera;

XIII. Supervisar que se brinde de manera permanente la consulta de salud bucal de primer nivel o segundo nivel de atención a la población que lo solicite;

XIV. Impulsar campañas de prevención de salud bucal en las comunidades a través de brigadas comunitarias;

XV. Coordinar y contribuir en la realización de labores comunitarias en casos de contingencia en el municipio;

XVI. Canalizar a los pacientes (niñas, niños y adolescentes) que requieran atención en el área de Equinoterapia, con la finalidad de contribuir a mejorar su calidad de vida.

XVII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Servicios de Salud y jefaturas a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;

XVIII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia y la Dirección General.

ARTÍCULO 103.- Para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y despacho, la Dirección de Servicios de Salud se auxiliará de las Jefaturas siguientes:

I. Jefatura de Unidad Básica de Rehabilitación

II. Jefatura de Equinoterapia.

Además, se coordinará con los Sistemas DIF Federal, Estatales o Municipales para la correcta operación de la Dirección.

Las personas titulares de las Jefaturas, ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los servidores públicos vigentes en el estado de Morelos, teniendo en todo caso y en ámbito de su competencia las atribuciones genéricas previstas en el artículo 7 del presente reglamento.

ARTÍCULO 104.- Son atribuciones de la Jefatura de Unidad Básica de Rehabilitación, las siguientes:

I. Elaborar los programas de evaluación y atención dirigidos a personas con discapacidad;

II. Promover acciones de rehabilitación en un nivel básico a personas con discapacidad temporal y permanente;

III. Detectar, canalizar y dar seguimiento a las personas con discapacidad a los diversos programas y terapias que otorga el Sistema Municipal;

IV. Establecer un pronóstico y priorizar la actuación en un nivel básico de rehabilitación;

V. Determinar y ejecutar el plan de tratamiento fisioterapéutico;

VI. Elaborar y mantener bajo resguardo el expediente clínico de cada paciente, que contenga el diagnóstico, así como las notas necesarias para iniciar, actualizar o en su caso suspender el tratamiento de acuerdo con su evaluación, a fin de que el personal de apoyo tenga las bases para continuar el tratamiento instruido;

VII. Garantizar la atención a la salud de las personas con discapacidad en los programas existentes a su cargo, mediante la constancia de discapacidad expedida por médico especialista;

VIII. Atender las solicitudes de terapia, consulta médica y constancias de discapacidad por parte de las personas y dar seguimiento;

IX. Promover una cultura de respeto y dignidad hacia las personas con discapacidad, realizando los programas y planes de trabajo necesarios para la consecución de dicho fin;

X. Promover la reinserción familiar y laboral de las personas con discapacidad para elevar su nivel de vida;

XI. Promover los convenios de coordinación interinstitucional necesarios para la atención a personas con discapacidad y población en general;

XII. Gestionar los convenios de coordinación interinstitucional necesarios para la atención a personas con discapacidad;

XIII. Solicitar al área de Trabajo Social del Sistema Municipal DIF la realización de estudios socioeconómicos para determinar el porcentaje de condonación de pago en los casos necesarios, en beneficio de la persona que lo necesite;

XIV. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

ARTÍCULO 105.- Son atribuciones de la Jefatura de Equinoterapia, las siguientes:

I. Recibir y atender a los pacientes (niñas, niños y adolescentes) que requieran atención en el área de equinoterapia, previa canalización del Director de Servicios de salud con la finalidad de contribuir a mejorar su calidad de vida;

II. Planear, diseñar y coordinar los programas de terapia asistida con equinos, dirigidos a personas con discapacidad, trastornos del desarrollo, adultos mayores y poblaciones en situación de vulnerabilidad, conforme la fracción anterior, observando los lineamientos y/o manuales respectivos del área;

III. Vigilar el cuidado, manejo y bienestar de los equinos utilizados en terapia, asegurando su alimentación, atención veterinaria, entrenamiento y descanso conforme a las normas de bienestar animal;

IV. Establecer y velar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad e higiene para usuarios, personal y animales, incluyendo evaluaciones de riesgo y medidas de contingencia en cada sesión, así como demás normativas aplicables;

V. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura y el equipamiento especializado (pistas, arneses, monturas), gestionando los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios;

VI. Elaborar y mantener actualizados los expedientes de valoración inicial y seguimiento terapéutico de los beneficiarios, registrando sus avances y resultados, y generando informes técnicos periódicos mensuales para la Dirección General;

VII. Impulsar la vinculación y formalizar convenios de colaboración con instituciones educativas, asociaciones civiles y dependencias de salud, a fin de fortalecer y ampliar la oferta del servicio de equinoterapia;

VIII. Diseñar e implementar acciones de difusión, sensibilización y formación sobre los beneficios y metodologías de la equinoterapia, dirigidas tanto al personal interno del DIF como a la comunidad en general;

IX. Administrar y vigilar el uso eficiente y transparente de los recursos materiales y presupuestales asignados a la Jefatura de Equinoterapia;

X. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato;

XI. Solicitar al área de Trabajo Social del Sistema Municipal DIF la realización de estudios socioeconómicos para determinar el porcentaje de condonación de pago en los casos necesarios, en beneficio de la persona que lo necesite;

XII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, Dirección General o su jefe inmediato.

CAPITULO DECIMO QUINTO

DIRECCIÓN DE CONTACTO COMUNITARIO Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

ARTÍCULO 106.- Son atribuciones de la Dirección de Contacto Comunitario y Atención al Adulto Mayor, las siguientes:

I. Brindar servicios a través de la Jefatura de atención al adulto mayor a los adultos mayores de 60 años, en situación vulnerable, que les permitan cubrir sus necesidades de salud y cuidado, al mismo tiempo que participen en actividades recreativas, educativas y culturales, con la finalidad de incorporarlos a una vida más útil y productiva para sí mismos y para su comunidad;

II. Propiciar un espacio recreativo para los adultos mayores en situación vulnerable en el que se puedan relacionar con sus congéneres, y que además sea de fácil acceso, mediante la operación de la casa de día del adulto mayor a través de la Jefatura correspondiente;

III. Verificar que se gestionen los convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de conseguir facilitadores para que en la casa de día del adulto mayor se impartan talleres y cursos de zumba, yoga, manualidades, deportes, coro, danza regional, entre otros;

IV. Supervisar que las actividades que se realicen en la casa de día del adulto mayor, cumplan con la normatividad establecida y que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas mayores, a través de acciones que promuevan su salud integral;

V. Asegurar que se cuente con los servicios médicos necesarios en la casa de día del adulto mayor, con la finalidad de atender las emergencias médicas de primer contacto;

VI. Supervisar el registro, control y entrega de las cuotas de recuperación que entregan los adultos mayores en situación vulnerable, participantes en la casa de día del adulto mayor;

VII. Aprobar el calendario mensual de actividades de activación física, excursiones, clases de baile, torneos deportivos, entre otros, con la finalidad de brindar atención integral a los adultos mayores en situación vulnerable, participantes en la casa de día del adulto mayor;

VIII. Gestionar a través de los ayudantes Municipales, presidentes de consejo y delegados de Jiutepec, la canalización de adultos mayores candidatos a participar en la casa de día del adulto mayor, con la finalidad de beneficiar a más personas en situación vulnerable;

IX. Aprobar los menús semanales que consumirán los adultos mayores en situación vulnerable asistentes a la casa de día del adulto mayor, y autorizar el listado de insumos necesarios para la preparación de los mismos;

X. Supervisar de manera recurrente el inmueble y el mobiliario y equipo de la casa de día del adulto mayor, con la finalidad de que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, y solicitar cuando sea el caso el mantenimiento correctivo necesario;

XI. Supervisar el trabajo que se realiza a través de los Centros de Atención Infantil (CAIC), con la finalidad de que se atienda de manera oportuna a la comunidad infantil en estado de vulnerabilidad de 3 a 5 años once meses;

XII. Participar en las reuniones que se realizan al inicio y al fin del ciclo escolar, con la directora del CAIC, las profesoras de grupo, el titular de la Jefatura de los CAIC, y los padres de familia, con la finalidad de conocer las necesidades de los Centros;

XIII. Revisar de manera periódica los informes que envían las directoras de los CAIC, con la intención de estar al tanto de las actividades que se están realizando en cada Centro;

XIV. Coadyuvar con el área de Recursos Humanos a fin de informar cuando se requiera la contratación del personal candidato a ocupar las vacantes de los puestos de Director, docente y personal de limpieza de los CAIC;

XV. Supervisar que los CAIC, cumplan con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, para el debido funcionamiento de los CAIC;

XVI. Autorizar los informes mensuales en los que se mencionen indicadores tales como el estado social, cultural, índices de violencia, nivel de deserción y alguna situación que afecte a la población del CAIC, así como el porcentaje de cumplimiento de las metas y objetivos que se tenían programados el mes próximo pasado, a fin de que se pueda presentar a la directora general del Sistema Municipal DIF;

XVII. Supervisar la entrega de las cuotas obtenidas en los CAIC, por concepto de inscripción y cuotas mensuales, a la Tesorería del Sistema Municipal DIF;

XVIII. Aprobar el calendario general de talleres, cursos y programas de activación física de las Casas Comunitarias y Centros de Desarrollo Comunitarios del Sistema Municipal DIF, de manera mensual, y solicitar la autorización de la Directora General del DIF;

XIX. Supervisar el funcionamiento de las Casas Comunitarias y Centros de Desarrollo Comunitarios, para verificar que se brinden actividades de recreación, talleres, cursos y oficios a las niñas y niños, adolescentes y adultos y adultos mayores, del municipio de Jiutepec, así como alimentos saludables a un precio accesible, con la finalidad de ayudar a la población más vulnerable;

XX. Participar en las reuniones mensuales con los capacitadores e instructores de cada curso, con la finalidad de definir el plan de trabajo mensual;

XXI. Participar en la entrega de reconocimientos a los asistentes a los cursos desarrollados en los Centros de Desarrollo Comunitario y Casas Comunitarias, impartidos por facilitadores del DIF, o bien, por alguna otra institución;

XXII. Vigilar que se realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento a los programas dirigidos a la atención de población en riesgo de desnutrición;

XXIII. Aprobar los menús semanales que consumirán los asistentes a los Comedores Comunitarios, y autorizar el listado de insumos necesarios para la preparación de los mismos;

XXIV. Revisar los cortes de caja semanales de los comensales asistentes a los comedores comunitarios, y supervisar la entrega del recurso obtenido al área de Tesorería del Sistema DIF;

XXV. Supervisar continuamente el inmueble y el equipo de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario y Casas Comunitarias, con la finalidad de que permanezcan en óptimas condiciones;

XXVI. Supervisar la entrega de apoyos de canasta básica a personas vulnerables, personas con discapacidad o con alguna enfermedad crónica degenerativa en las diferentes comunidades del municipio;

XXVII. Supervisar el desarrollo de los Programas de Asistencia Alimentaria en las niñas y niños, mujeres embarazadas y en períodos de lactancia, así como personas mayores y personas con discapacidad;

XXVIII. Gestionar la elaboración de un convenio con organizaciones públicas y privadas, con la finalidad de recolectar productos de la canasta básica, que permitan la entrega de despensas a personas vulnerables, personas con discapacidad o con alguna enfermedad crónica degenerativa; y,

XXIX. Revisar la integración del padrón de personas vulnerables, personas con discapacidad o con alguna enfermedad crónica degenerativa para que reciba sus productos de la canasta básica.

XXX. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Contacto Comunitario y atención al adulto mayor y las jefaturas a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;

XXXI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General, las que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

ARTÍCULO 107.- Para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y despacho, la Dirección de contacto comunitario y atención al adulto mayor se auxiliará de las jefaturas siguientes:

I. Jefatura de Atención al Adulto Mayor;

II. Jefatura de los Centros de Atención Infantil Comunitarios CAIC;

III. Jefatura de Operación en Centros de Desarrollo y Casas Comunitarias;

IV. Jefatura de Nutrición;

V. Jefatura de Operación de Comedores Comunitarios.

Además, se coordinará con los Sistemas DIF Federal, Estatales o Municipales para la correcta operación de la Dirección.

Las personas titulares de las jefaturas, ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los servidores públicos vigentes en el estado de Morelos, teniendo en todo caso y en ámbito de su competencia las atribuciones genéricas previstas en el artículo 7 del presente reglamento.

ARTÍCULO 108.- Son atribuciones de la Jefatura de Atención al Adulto Mayor las siguientes:

I. Brindar servicios integrales a las personas adultas mayores de 60 años en situación vulnerable, que incluyan atención médica, cuidados y la organización de actividades recreativas, educativas y culturales, con el fin de incorporarlas a una vida productiva para ellas mismas y su comunidad;

II. Operar y mantener abierto un espacio recreativo de fácil acceso (Casa de Día del adulto mayor), donde las personas mayores en situación vulnerable puedan relacionarse con sus pares y participar en actividades sociales, apegándose en todo momento a propiciar su bienestar integral, así como a su normativa interna;

III. Gestionar y dar seguimiento a convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, para contar con facilitadores que impartan talleres de zumba, yoga, manualidades, deportes, coro, danza regional y otras actividades de estimulación física y mental;

IV. Supervisar que todas las actividades desarrolladas en la Casa de día del adulto mayor cumplan con la normatividad aplicable y contribuyan efectivamente al mejoramiento de la calidad de vida y salud integral de los adultos mayores;

V. Vigilar la disponibilidad permanente de servicios médicos de primer contacto en la Casa de Día del adulto mayor, con el propósito de atender oportunamente cualquier emergencia de salud que se presente;

VI. La Jefatura de Atención al adulto mayor llevará el registro, control y entrega de las cuotas de recuperación aportadas por los adultos mayores participantes, garantizando transparencia y debiendo enterar dicho recurso a la Tesorería del Sistema;

VII. Aprobar mensualmente el calendario de actividades activación física, excursiones, clases de baile, torneos deportivos, entre otros, para brindar una atención integral y variada a los participantes;

VIII. Coordinar con Ayudantes Municipales, presidentes de consejo y delegados de Jiutepec la canalización de nuevos adultos mayores candidatos a participar en la Casa de Día del adulto mayor, con la finalidad de extender el beneficio al mayor número posible de personas vulnerables;

IX. Conocer los menús nutricionales destinados a los asistentes de la Casa de Día del adulto mayor, a modo de poder dar a conocer esta información a los adultos mayores que acudan;

X. Realizar supervisiones periódicas del inmueble, mobiliario y equipo de la Casa de Día del adulto mayor, y solicitará los mantenimientos preventivos o correctivos que resulten necesarios para mantener óptimas sus condiciones;

XI. Programar y coordinar actividades recreativas y culturales, tanto en espacios abiertos (parques, plazas) como en las instalaciones que correspondan al Sistema Municipal, para promover la convivencia y el esparcimiento de los adultos mayores;

XII. Organizar talleres y cursos generales (ejercicio suave, manualidades, música, lectura) que favorezcan su desarrollo físico, cognitivo y emocional;

XIII. Gestionar convenios y alianzas con instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles para ampliar la oferta de servicios y actividades orientadas al bienestar integral de los adultos mayores;

XIV. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

ARTÍCULO 109.- Son atribuciones de la Jefatura de los Centros de Atención Infantil Comunitarios CAIC las siguientes:

I. Coadyuvar con la Jefatura de Recursos humanos, revisando el currículum vitae y documentación presentada, a los y las aspirantes a ocupar puestos de maestras, maestros, directoras y directores en los CAIC, con el fin de verificar que cumplan con el perfil adecuado para el cargo apegados al profesiograma del IEBEM;

II. Gestionar lo necesario para el adecuado control, funcionamiento y regularización de los CAIC, conforme a las normas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos por el IEBEM, DIF Morelos y DIF Nacional;

III. Asegurar que el personal docente y directivo reciba formación y actualización continua mediante supervisiones escolares del IEBEM y el Sistema DIF Morelos, con el objetivo de mantener la calidad educativa y el profesionalismo;

IV. Verificar que se cumpla con todas las normas establecidas para el funcionamiento adecuado de los CAIC;

V. Supervisar y coordinar las actividades realizadas en los CAIC, asegurando su alineación con los objetivos y metas establecidos;

VI. Solicitar al área de Trabajo Social del Sistema Municipal DIF la realización de estudios socioeconómicos para determinar el porcentaje de condonación de pago en los casos necesarios, en beneficio de las familias;

VII. Participar en reuniones al inicio y fin de cada ciclo escolar con las directoras, maestras titulares de grupo y padres de familia, con el objetivo de conocer las necesidades y particularidades de cada Centro;

VIII. Realizar reuniones mensuales con las directoras y maestras de los CAIC para revisar las actividades calendarizadas, atender necesidades del Centro y tratar asuntos relacionados con su funcionamiento;

IX. Realizar reuniones mensuales con las directoras y maestras para conocer el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos al inicio del ciclo escolar, en relación con el perfil de egreso marcado por el IEBEM;

X. Solicitar a las directoras informes estadísticos sobre rezago educativo, índices de violencia, deserción escolar y otras situaciones que puedan afectar a la población de los CAIC, con el fin de presentarlos al director de Contacto Comunitario y atención al adulto mayor del Sistema Municipal DIF;

XI. Asegurar que las maestras y maestros suban la información de la población estudiantil a la plataforma MICEEB del IEBEM, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la institución;

XII. Supervisar los pagos por inscripción, seguro escolar y mensualidades realizadas por los padres de familia o tutores, asegurando el conocimiento y seguimiento de los pendientes de pago;

XIII. Verificar el cumplimiento de las "Cartas Compromiso" firmadas con los padres de familia o tutores, especialmente en aquellos casos que tienen pendientes de pago;

XIV. Supervisar los debidos procesos de inscripción en cada ciclo escolar;

XV. Asegurar el acatamiento de las disposiciones y protocolos de seguridad integral en los CAIC, garantizando su operación correcta y segura;

XVI. Autorizar los reportes mensuales que incluyan indicadores de estado social y cultural, niveles de violencia, deserción y cualquier incidencia relevante en la población del CAIC, así como el grado de cumplimiento de las metas y objetivos programados el mes anterior, para su presentación a la Directora General del Sistema DIF Municipal;

XVII. Verificar la remisión de las cuotas de inscripción y mensuales recaudadas por los CAIC a la Tesorería del Sistema Municipal DIF, asegurando su entrega oportuna y registro adecuado;

XVIII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

ARTÍCULO 110.- Son atribuciones de la Jefatura de Operación en Centros de Desarrollo y Casas Comunitarias, las siguientes:

I. Realizar mensualmente la programación global de talleres, cursos y actividades físicas en las Casas y Centros de Desarrollo Comunitarios del DIF, previa aprobación de su superior jerárquico.

II. Vigilar la operación de las Casas y Centros de Desarrollo Comunitarios, asegurando la oferta de espacios lúdicos, capacitaciones, oficios y actividades para niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, en su caso.

III. Coordinarse con la Jefatura de operación de comedores comunitarios para la distribución de alimentos balanceados a costo social, cuando las Casas y Centros de Desarrollo Comunitarios así lo requieran.

IV. Asistir a las reuniones mensuales con instructores y facilitadores para acordar y estructurar el plan de trabajo de los cursos y talleres del mes.

V. Colaborar en la entrega de diplomas o reconocimientos a los participantes de los programas impartidos en las Casas y Centros de Desarrollo Comunitarios, ya sean facilitados por el DIF Morelos, ICATMOR o por instituciones aliadas de la iniciativa pública o privada.

VI. Diagnosticar las necesidades y potencialidades de la comunidad local, a fin de diseñar y ejecutar proyectos y programas de desarrollo social que respondan a dichas prioridades.

VII. Planear y coordinar talleres, cursos y actividades (productivos, educativos, culturales y recreativos) en espacios de las Casas y Centros de Desarrollo Comunitarios o en áreas abiertas, para fortalecer habilidades, convivencia y cohesión comunitaria.

VIII. Favorecer la participación ciudadana y el voluntariado, promoviendo la integración de redes vecinales y grupos de ayuda mutua que colaboren en la implementación de acciones sociales.

IX. Gestionar y articular recursos y convenios con dependencias públicas, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y sector privado, para ampliar la oferta de servicios y apoyos a la comunidad.

X. Brindar orientación y asesoría social básica (alimentaria, psicológica, legal y de empleo), así como canalizar casos específicos a la Jefatura de de gestión y trabajo social o a instancias especializadas.

XI. Implementar campañas de salud preventiva y hábitos de vida saludable (nutrición, higiene, actividad física), en coordinación con las autoridades sanitarias y profesionales voluntarios.

XII. Monitorear y evaluar periódicamente los resultados de los programas y proyectos, registrando indicadores de impacto (número de beneficiarios, nivel de satisfacción, logros alcanzados) para la rendición de cuentas y mejora continua.

XIII. Administrar los recursos materiales y el mobiliario de las Casas y Centros de Desarrollo Comunitarios, velando por su conservación, correcto uso y las disposiciones de seguridad e higiene en las instalaciones.

XIV. Verificar que se cumpla con todas las normas establecidas para el funcionamiento adecuado de las Casas y Centros de Desarrollo Comunitarios.

XV. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

ARTÍCULO 111.- Son atribuciones de la Jefatura de Nutrición las siguientes:

I. Ejecutar y vigilar las acciones necesarias para apoyar los programas dirigidos a la atención de población en riesgo de desnutrición garantizando el cumplimiento de sus objetivos y lineamientos;

II. Promover acciones y programas que tiendan a elevar los niveles nutricionales de la población vulnerable, en localidades rurales y urbanas marginadas del Estado;

III. Establecer con acuerdo de la Dirección General las políticas que en materia alimentaria rijan para el Sistema Municipal;

IV. Organizar, coordinar y supervisar las funciones y procedimientos en apego a la normatividad existente en materia alimentaria y de nutrición en la Entidad;

V. Colaborar con la jefatura de operación de comedores comunitarios en el diseño de los menús semanales destinados a las personas que asisten a los Comedores Comunitarios, así como en el diseño de los menús cuando se genere algún programa alimentario en el que el Sistema Municipal sea parte;

VI. Vigilar la entrega de apoyos en especie (canasta básica) a personas en situación de vulnerabilidad, con discapacidad o padecimientos crónico-degenerativos, en las distintas comunidades del municipio;

VII. Procurar el desarrollo de los Programas de Asistencia Alimentaria dirigidos a niñas, niños, mujeres embarazadas y lactantes, así como a personas mayores y con discapacidad, velando por su correcta implementación;

VIII. Gestionar y formalizar convenios con entidades públicas y privadas para la recolección de productos de la canasta básica, con el fin de distribuir despensas a la población vulnerable, con discapacidad o enferma crónico-degenerativa;

IX. Revisar y actualizar el padrón de beneficiarios en situación de vulnerabilidad, discapacidad o con enfermedades crónicas degenerativas, a fin de garantizar su inclusión en los apoyos alimentarios;

X. Acercar a la población en general, priorizando centros educativos de nuestro municipio pláticas en temas de "alimentación o vida saludable" dándoles las herramientas básicas para la realización desde sus hogares;

XI. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

ARTÍCULO 112.- Son atribuciones de la Jefatura de Operación de Comedores Comunitarios las siguientes:

I. Elaborar y supervisar los menús que se realizarán en los comedores comunitarios y/o en los programas alimentarios en los que sea parte, verificando que sean basados en una dieta saludable, balanceada y equilibrada, para lo cual, se apoyará de la Jefatura de nutrición del Sistema Municipal;

II. Revisar y validar los cortes de caja semanales de los Comedores Comunitarios, asegurando la oportuna remisión de los recursos recaudados al área de Tesorería del Sistema DIF;

III. Realizar el listado de insumos necesario para la preparación de los alimentos en los Comedores Comunitarios en los tiempos y formas que marquen sus disposiciones internas tales como lineamientos y/o manuales;

IV. Procurar la gestión con proveedores que cumplan con las normativas de higiene, fiscales y de salubridad, a fin de conseguir insumos de calidad y que aseguren el bienestar de los comensales beneficiarios de los comedores;

V. Solicitar al área de Trabajo Social del Sistema Municipal DIF la realización de estudios socioeconómicos para determinar el porcentaje de condonación de pago en los casos necesarios, en beneficio de la persona que lo necesite;

VI. Coadyuvar en coordinación con la Tesorería del Sistema Municipal, en caso de que ésta última lo solicite, a efecto de validar que coincidan los números de platillos proporcionados con el ingreso de cuota de recuperación, vigilando el registro adecuado en sus controles internos;

VII. Garantizar el acceso a alimentos saludables, nutritivos y accesibles priorizando a las personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo su bienestar físico y social, así como fomentando la solidaridad comunitaria;

VIII. Asegurar que el personal de los comedores siga los protocolos estrictos de higiene y seguridad alimentaria;

IX. Verificar que los comedores comunitarios operen en estricto cumplimiento de las normativas legales correspondientes, leyes Generales, normas oficiales Mexicanas y demás relativas aplicables;

X. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LAS COMISIONES, COMITÉS Y CONSEJOS DEL SISTEMA MUNICIPAL

ARTÍCULO 113.- Las personas titulares de la Dirección General, y de las Direcciones de Área del Sistema Municipal, participarán en las comisiones y formarán parte de los comités y consejos que establezcan las leyes estatales en materia de asistencia social, así como en los que determine la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal. Asimismo, podrán participar como invitados o representantes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, cuando así lo determine la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal, por considerar conveniente su participación.

ARTÍCULO 114.- La persona titular de la Dirección General podrá conformar, establecer y coordinar los consejos, comités y comisiones internas e interinstitucionales necesarias para desarrollar acciones transversales a favor de la familia.

ARTÍCULO 115.- Para su mejor organización y funcionamiento, las comisiones, comités y consejos establecerán sus propias normas internas de operación, para lo cual expedirán los lineamientos o en su caso los reglamentos correspondientes.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LOS PROGRAMAS ASISTENCIALES

ARTÍCULO 116.- Los programas de asistencia social los llevará a cabo el Sistema Municipal a través de su estructura operativa, y con la participación de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como, de las instituciones sociales y privadas.

ARTÍCULO 117.- Los objetivos, operación y ejecución de estos programas se determinarán en los Reglamentos y Lineamientos Internos que para el efecto se emitan por el área de ejecución.

ARTÍCULO 118.- La incorporación a los padrones de beneficiarios de los programas de atención a la población vulnerable, se realizará mediante una pre valoración documental de la cual se determine que se trata de una persona vulnerable y candidata a incorporarla al padrón, o mediante un estudio socioeconómico.

Los beneficiarios deberán proporcionar la información en forma veraz y precisa, así como, la documentación requerida, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos, y comprometiéndose a hacer buen uso del recurso, a colaborar con el personal del Sistema Municipal para el seguimiento del caso, así como a participar de manera corresponsable y constante en las acciones informativas de prevención.

No se otorgará atención asistencial ni apoyo directo en especie, o servicio en los Centros Asistenciales, ni a personas que derivado de la evaluación social o estudio socioeconómico se identifique, que cuentan con recursos económicos que permita la accesibilidad a otros servicios.

ARTÍCULO 119.- En los trámites relacionados con la asesoría jurídica y atención psicológica, los beneficiarios tienen la obligación de presentarse a las citas, comparecencias de vinculación, y demás actos procesales tanto internos como externos, cuando así se les requiera.

ARTÍCULO 120.- La suspensión de los servicios de orientación jurídica y social, será consecuencia de abandono del beneficiario o inasistencia permanente a su tratamiento, convenio o asesoría.

Así mismo el incumplimiento a las normas y políticas establecidas por el Sistema Municipal será causa de suspensión del servicio.

A los beneficiarios de los programas sociales, se podrán aplicar cuotas de recuperación simbólicas de los servicios que se presten, las cuales serán determinadas por la Dirección General, con aprobación de Junta de Gobierno, para que las mismas queden contempladas anualmente en los ingresos del Sistema Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 121.- La participación ciudadana es una instancia de opinión y consulta en materia de asistencia social, por lo que los interesados podrán formular sugerencias para mejorar los servicios que el Sistema Municipal proporciona.

ARTÍCULO 122.- El Sistema Municipal promoverá la organización de la comunidad para realizar acciones de asistencia social, basadas en la solidaridad social y corresponsabilidad ciudadana.

ARTÍCULO 123.- Todo ciudadano del municipio tiene la obligación de dar aviso a las instancias correspondientes, cuando personas que requieran de asistencia social se encuentren impedidas para solicitar auxilio por sí mismas.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO DE LOS VOLUNTARIADOS

ARTÍCULO 124.- El voluntariado es el conjunto de diversas expresiones de apoyo a las tareas de asistencia social de desarrollo humano y comunitario con perspectiva familiar, que brindan los ciudadanos de manera honoraria, es decir que no reciben remuneración alguna por su servicio prestado, y su duración no podrá exceder a la administración municipal que los haya convocado.

ARTÍCULO 125.- Los voluntariados se conforman por aquellos ciudadanos que otorguen su tiempo, compartan conocimientos, experiencia, apoyen las actividades del Sistema Municipal y contribuyan a la obtención de los recursos o brinden el apoyo económico, que permitan cumplir con sus objetivos.

Todo ciudadano podrá participar como voluntario, en la realización de tareas básicas de asistencia social, para lo cual solicitará su inscripción en el área de recursos humanos y deberá observar los criterios de inscripción aplicables, y será canalizado al área de atención en la que desee colaborar, bajo la vigilancia de las autoridades correspondientes y en apego a los lineamientos generales del trabajo voluntario.

ARTÍCULO 126.- Los voluntariados tendrán las siguientes funciones:

I. Concientizar a la ciudadanía sobre su participación en los programas de asistencia social;

II. Planear y organizar actividades que induzcan a la participación ciudadana en los objetivos del Sistema Municipal; y,

III. Promover la concurrencia de instancias de los sectores públicos y privados que coadyuven con aportaciones económicas, en especie o en servicios para la ejecución de los programas asistenciales.

El Sistema Municipal, proveerá al Voluntariado de los recursos técnicos y humanos que requiera para el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO VIGÉSIMO

DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 127.- Las relaciones laborales de los empleados y funcionarios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, se regirán por las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. Son trabajadores de confianza del Sistema Municipal, el Director General, la Secretaría Ejecutiva, los que realicen las labores de inspección, vigilancia y fiscalización y en general aquellos que desarrollen puestos de Direcciones, Coordinadores, Titular de las Jefaturas, encargado de área, Encargados de despacho, encargado de proyectos especiales y demás contenidas en las leyes aplicables.

ARTÍCULO 128.- Queda estrictamente prohibido al personal del Sistema Municipal con goce de sueldo, realizar trabajos o actividades particulares remuneradas relacionados con los fines del organismo, salvo las de carácter académico.

ARTÍCULO 129.- Todo servidor público del Sistema Municipal que incurra en responsabilidad penal, civil o administrativa en el desempeño de sus funciones, será sancionado según el caso, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. Lo anterior con independencia de las sanciones derivadas de responsabilidad civil o penal, de conformidad con los procedimientos y legislación aplicable.

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 130.- Durante las ausencias temporales de la Directora General, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo de la persona Titular que designe el Presidente de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 131.- En caso de ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, de las Direcciones de Área o de las Jefaturas de Departamento, el Presidente de la Junta de Gobierno podrá designar como encargado de despacho al servidor público que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento para ocupar el cargo correspondiente.

El servidor público designado podrá ejercer, durante el periodo de ausencia, las atribuciones inherentes al puesto del titular. La designación temporal no podrá exceder de treinta días naturales.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno, derivado de las necesidades operativas del servicio.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se ordena la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial «Tierra y Libertad», para su debida difusión mediante dicho órgano del Gobierno del Estado de Morelos, para los efectos informativos a que haya lugar.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial 6099 tercera sección de fecha 27 de julio del 2022, así como las ulteriores modificaciones que se opongan al presente.

ARTÍCULO CUARTO. Se derogan aquellas disposiciones iguales o de menor rango anteriores, así como todos los oficios, políticas, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que se opongan al presente reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. Las Unidades Administrativas ajustarán su organización, políticas, bases y lineamientos en los términos del presente Reglamento en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la entrada en vigor del presente Reglamento. Las Unidades Administrativas valorarán la conveniencia de realizar los ajustes pertinentes y procedentes a los Manuales Administrativos vigentes, en tanto eso ocurre y en caso de surgir alguna observación en la aplicación del presente Reglamento, la Junta de Gobierno, a través del Director General, queda facultada para resolver las cuestiones que surjan con motivo de su aplicación.

ARTÍCULO SEXTO. Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la normativa aplicable que por motivo de suplencia pudiera proceder, a falta de ello, la Junta de Gobierno puede resolver lo no previsto a través del Director General con apego a la normatividad vigente de la materia en el municipio de Jiutepec, Morelos, y atendiendo a las características propias de la descentralización: personalidad jurídica y patrimonio propio.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Se instruye a la tesorería de este Organismo para que realice los trámites necesarios para la transferencia de recursos humanos, materiales y financieros de aquellas áreas que por virtud del presente reglamento cambien de adscripción y en lo que respecta a las jefaturas de departamento de nueva creación sean considerados en el presupuesto de egresos 2025 autorizado por la Junta de Gobierno del presente Sistema Municipal, haciendo las adecuaciones partida presupuestal que corresponda.

ARTICULO OCTAVO. Se instruye a la Jefatura de Recursos Humanos del área de tesorería para que, en un plazo no mayor a 48 horas hábiles de la entrada en vigor del presente reglamento, ajuste el Organigrama del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec.

Jiutepec, Morelos a 29 de abril del 2025
Karla María Cristina Aldama Taboada
Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.
Rúbrica.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: DIF.- JIUTEPEC.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA LOS COMEDORES COMUNITARIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.

ELABORÓ LIC. KARLA MARÍA CRISTINA ALDAMA TABOADA. DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC. LIC. KAREN AIDEE GÓMEZ DUARTE. PROCURADORA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA DE JIUTEPEC. LIC. EDGAR JAHIR VARA CAMACHO. ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC.	REVISÓ ARQ. LILIANA ALANÍS ESPINOZA. PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS. LIC. KARLA MARÍA CRISTINA ALDAMA TABOADA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.
---	---	--

ANTECEDENTES

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como institución rectora de la asistencia social en el municipio, tiene entre sus objetivos primordiales contribuir al bienestar de las personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo acciones que garanticen su acceso a servicios básicos, incluyendo la alimentación.

En este contexto, los comedores comunitarios representan una estrategia fundamental para atender a sectores de la población que enfrentan carencias alimentarias, buscando mejorar sus condiciones nutricionales, fortalecer el tejido social y fomentar entornos comunitarios solidarios.

Ante la creciente demanda de atención alimentaria y la necesidad de asegurar una operación ordenada, transparente y equitativa de los comedores comunitarios, se considera indispensable establecer lineamientos que regulen su funcionamiento, criterios de acceso, organización, corresponsabilidad y evaluación.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA LOS COMEDORES COMUNITARIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.

CAPÍTULO I: OBJETIVO

Garantizar el acceso a alimentos saludables, nutritivos y accesibles priorizando a las personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo su bienestar físico y social, así como fomentando la solidaridad comunitaria.

Este objetivo está alineado con el Objetivo 2 de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en particular:

- Meta 2.1: Erradicar el hambre y garantizar el acceso de todas las personas, en especial las que viven en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, incluidos los lactantes, a una alimentación sana, nutritiva y suficiente durante todo el año.

- Meta 2.2: Eliminar todas las formas de malnutrición, prestando especial atención a las necesidades nutricionales de adolescentes, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, y personas adultas mayores.

CAPÍTULO II: POBLACIÓN OBJETIVO

Los comedores comunitarios están dirigidos a:

- Personas en situación de pobreza extrema;
- Adultos mayores;
- Niños, adolescentes y jóvenes en situación de vulnerabilidad;
- Madres solteras y jefas de familia;
- Personas con discapacidad;
- Personas en situación de calle o con necesidades básicas insatisfechas;
- Personas que viven o transitan en el municipio de Jiutepec.

CAPÍTULO III: HORARIOS DE OPERACIÓN

I. Los comedores comunitarios operarán de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 14:00 horas;

II. En el caso del comedor comunitario de la Casa de Día para el Adulto Mayor, el horario de servicio de comida será de 10:30 a 11:30 horas;

III. En caso de festividades locales o emergencias, los horarios podrán ajustarse con la autorización del Sistema DIF Jiutepec.

CAPÍTULO IV: CUOTA DE RECUPERACIÓN

Los beneficiarios deberán cubrir una cuota simbólica para acceder al servicio de alimentación:

I. En el caso del comedor comunitario de la Casa de Día para el Adulto Mayor, el servicio será gratuito para todo aquel adulto registrado en el servicio de Casa de Día para el Adulto mayor, que cumpla puntualmente con su cuota de recuperación semanal;

II. El monto de la cuota será establecido por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Jiutepec y podrá ajustarse de acuerdo con la situación económica del beneficiario;

III. Una vez registrado, el beneficiario recibirá una credencial que determinará su acceso y, en su caso, la aplicación de descuentos o condonaciones en la cuota de recuperación.

CAPÍTULO V: PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y ACCESO

I. Los interesados deberán registrarse en el comedor comunitario, presentando la documentación que acredite su situación de vulnerabilidad;

II. El registro se realizará mediante una ficha de inscripción proporcionada por el Sistema DIF Jiutepec;

III. En el caso del registro en la Casa de Día para el Adulto Mayor, este se realizará conforme a su alta en ese servicio y a la lista de asistencia dentro de la Casa.

CAPÍTULO VI: ALIMENTACIÓN Y MENÚ

Los menús serán diseñados por la Jefatura de Operación de Comedores Comunitarios en coordinación con la jefatura de Nutrición adscritos a la Dirección de Contacto Comunitario y Casa de Día para el Adulto Mayor, garantizando que sean balanceados, nutritivos y adecuados para la población.

Se ofrecerán dietas especiales para personas con necesidades alimentarias particulares, como diabéticos, hipertensos y vegetarianos.

Las comidas cumplirán con estrictos estándares de higiene y calidad.

CAPÍTULO VII: GRUPOS DE APOYO ALIMENTARIO Y CONSULTA NUTRICIONAL

I. Se contará con grupos de apoyo alimentario que brindarán orientación sobre hábitos alimenticios saludables;

II. El Departamento de Nutrición ofrecerá consultas nutricionales gratuitas para monitorear el estado nutricional de los beneficiarios;

III. Estos servicios serán periódicos y estarán sujetos a la disponibilidad de los profesionales de la salud.

CAPÍTULO VIII: RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

El personal deberá seguir estrictos protocolos de higiene y seguridad alimentaria:

Medidas de Higiene Personal

I. Lavado de manos: Antes de iniciar labores, después de usar el baño, manipular alimentos crudos, basura o tocar superficies contaminadas.

II. Uso de uniforme limpio: Incluye bata, cofia, cubrebocas y mandil, que deben mantenerse limpios y en buen estado;

III. Uñas cortas y limpias: Prohibido el uso de esmalte o uñas postizas;

IV. Evitar accesorios: No usar anillos, pulseras, relojes u otros objetos que puedan contaminar los alimentos;

V. Uso de guantes desechables: Al manipular alimentos listos para el consumo, con cambio frecuente entre tareas;

VI. Cubrir heridas o lesiones: Con apósitos impermeables y guantes si es necesario.

Medidas de Higiene en la Manipulación de Alimentos

I. Separación de alimentos crudos y cocidos: Para evitar la contaminación cruzada;

II. Cocción adecuada: Mantener temperaturas seguras (p.ej., carnes a más de 75°C);

III. Refrigeración segura: Alimentos perecederos deben almacenarse a temperaturas menores a 5°C;

IV. Uso de utensilios limpios: No mezclar utensilios usados para alimentos crudos con los de alimentos cocidos;

V. Evitar contacto directo con los alimentos: Siempre usar pinzas, cucharones o guantes.

Medidas de Seguridad e Higiene en las Instalaciones

I. Limpieza diaria: Superficies de trabajo, equipos y utensilios deben desinfectarse regularmente;

II. Control de plagas: Inspección y mantenimiento constante para evitar presencia de insectos o roedores;

III. Almacenamiento adecuado: Alimentos secos en lugares frescos y ventilados; productos enlatados sin abolladuras ni fugas;

IV. Gestión de residuos: Uso de contenedores con tapa, separación de basura y disposición higiénica;

V. Ventilación e iluminación: Áreas de cocina y comedor deben contar con ventilación adecuada para evitar acumulación de vapores o gases.

El personal recibirá capacitación periódica en nutrición, atención al público y prevención de enfermedades transmitidas por alimentos.

Normativas de Seguridad del Personal

I. Capacitación constante: En higiene alimentaria, manipulación de alimentos y primeros auxilios;

II. Uso de extintores: Con capacitación en prevención de incendios;

III. Equipo de protección personal: Guantes térmicos para manejar superficies calientes, calzado antiderrapante para evitar accidentes;

IV. Señalización adecuada: Rutas de evacuación, zonas de seguridad y procedimientos en caso de emergencia.

Funciones del Personal

Cocinera

I. Preparar los alimentos de acuerdo con los menús establecidos por la Jefatura de Operación de Comedores Comunitarios;

II. Mantener la higiene y el orden en la cocina;

III. Verificar la calidad de los insumos y su correcta manipulación;

IV. Controlar las porciones de comida servidas a los beneficiarios;

V. Generar listado de insumos y la cuantificación de los mismos de acuerdo a los menús otorgados por la Jefatura de Operación de Comedores Comunitarios.

Auxiliar de Cocina

I. Apoyar en la preparación de los alimentos;

II. Realizar la limpieza de utensilios y superficies de trabajo;

III. Verificar la correcta disposición de los insumos y su almacenamiento, incluyendo el etiquetado requerido por COPRISEM;

IV. Apoyar en el servicio de alimentos a los beneficiarios;

V. Apoyo en la generación de lista de insumos.

Prestadores de Voluntariado, Servicio Social y Prácticas Profesionales

I. Apoyar en la atención y registro de beneficiarios;

II. Colaborar en la organización del comedor;

III. Asistir en la distribución de alimentos;

IV. Brindar apoyo en la orientación y canalización de beneficiarios a servicios adicionales, como consulta nutricional.

CAPÍTULO IX: EVALUACIÓN Y CONTROL

I. Se llevará un control mensual de beneficiarios;

II. Se aplicarán encuestas de satisfacción para evaluar la calidad del servicio;

III. Se realizarán evaluaciones internas periódicas para garantizar el cumplimiento de los lineamientos.

CAPÍTULO X: SEGURIDAD E HIGIENE

1. Se garantizará la limpieza constante de las instalaciones y utensilios;

2. El personal deberá usar equipo de protección personal;

3. Las instalaciones sanitarias deberán mantenerse en condiciones óptimas;

4. Equipamiento y Mantenimiento, los comedores deberán contar con:

4.1. Estufas y hornos de preferencia industriales;

4.2. Refrigeradores y congeladores en óptimas condiciones;

4.3. Mesas y sillas suficientes para los beneficiarios;

4.4. Utensilios de cocina adecuados y en buen estado;

5. Se realizará mantenimiento preventivo y correctivo a:

5.1. Equipos de refrigeración y cocción;

5.2. Instalaciones de gas y eléctricas;

5.3. Infraestructura general del comedor.

6. La limpieza y desinfección del equipamiento será obligatoria después de cada jornada.

CAPÍTULO XI: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Los Comedores Comunitarios estarán a cargo de la Jefatura de Operación de Comedores Comunitarios adscrito a la Dirección de Contacto Comunitario y Casa de Día para el Adulto.

CAPÍTULO XII: ATENCIÓN A EMERGENCIAS

En caso de emergencias sanitarias, políticas o naturales, se activarán los protocolos establecidos para garantizar la continuidad del servicio.

CAPÍTULO XIII: NORMATIVA LEGAL

Los comedores comunitarios operarán en estricto cumplimiento de las normativas legales e instrumentos jurídicos entre los que se encuentran, de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 1, 2 apartado B, 3 fracción II inciso e) párrafo segundo, 4 párrafos primero, tercero, cuarto, noveno y décimo primero, así como 27 fracción XX. Última Reforma DOF 02-12-2024.

- Ley General de la Alimentación Adecuada y Sostenible. Publicada en el DOF el 17 de abril de 2024.

- Ley General de Salud: artículos 2 fracción V, 3 fracción XVIII, 6 fracciones X, y XI, 7 fracción XIII Bis, 27 fracciones IX y X, 111 fracción II, 112 fracción III, 114, 115 fracciones II, IV y VII, 159 fracciones V y VI, título noveno, así como los artículos 210, 212 y 213. Última reforma publicada DOF 07-06-2024.

- Ley General de Desarrollo Social: artículos 3, 6, 9, 14 fracción I, 19 fracción V, 30, y 36 fracción VII. Última reforma DOF 01-04-2024.

- Estrategia Integral de Asistencia Social, y Desarrollo Comunitario 2025.

- Normas Oficiales Mexicanas (NOMs):

- NOM-251-SSA1-2009: Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

- NOM-043-SSA2-2012: Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para la orientación.

- Ley General de Asistencia Social: Se establece que los comedores comunitarios forman parte de un programa de asistencia social y operarán bajo sus lineamientos, priorizando la atención a poblaciones vulnerables.

- Presupuesto y Recursos Federales:

- Conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación 2025, se buscará la asignación de recursos estatales y federales para la operación de los comedores.

- Perspectiva de Género:

- Siguiendo los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios Federales, se priorizará la atención a madres solteras y jefas de familia. Además, en la operación de los comedores se implementarán estrategias para promover la equidad de género.

- Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes:

- En cumplimiento con la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, los menús estarán diseñados para garantizar una dieta equilibrada y adecuada para la infancia y adolescencia, asegurando su derecho a la alimentación.

- Normativas de Seguridad del Personal:

- En apego a la Ley Federal del Trabajo, el Sistema DIF Jiutepec proporcionará equipo de protección personal al personal de cocina y manipulación de alimentos.

CAPÍTULO XIV: REGLAMENTO PARA COMENSALES

1. Realizar el pago de la cuota de recuperación en caja o con el personal que designe el o la titular del Departamento de Nutrición;

2. Registrarse en la hoja de registro de usuario sin tachaduras ni enmendaduras;

3. Dirigirse con respeto a todo el personal y demás comensales;

4. No se brindará servicio fuera del horario establecido;

5. Respetar el turno en la fila;

6. No se permite el acceso a personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de sustancias psicoactivas;

7. Se restringirá el acceso a personas con armas de fuego o punzocortantes;

8. Los comensales no podrán permanecer en las instalaciones después de terminar sus alimentos;

9. Traer recipientes limpios y con tapa para raciones para llevar;

10. No sustraer utensilios del comedor;

11. Tomar sus alimentos en la barra y regresarlos al terminar;

12. Durante contingencias sanitarias, seguir medidas como uso de cubrebocas, lavado de manos y sana distancia;

13. Deberán lavarse las manos antes de consumir sus alimentos, para evitar enfermedades.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos de Operación entraran en vigor a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

SEGUNDO. La Dirección General y la Jefatura de Operación de Comedores Comunitarios, darán a conocer a las áreas administrativas del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, los anteriores lineamientos para su cumplimiento.

TERCERO. se ordena la publicación los presentes Lineamientos de Operación en el Periódico Oficial << Tierra y Libertad >> para su debida difusión mediante dicho órgano del Gobierno del Estado de Morelos, para los efectos informativos que haya lugar.

Jiutepec, Morelos a 29 de abril del 2025

Karla María Cristina Aldama Taboada

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.
Rúbrica.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: DIF.- JIUTEPEC.

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.

ELABORÓ LIC. KARLA MARIA CRISTINA ALDAMA TABOADA. DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS. LIC. KAREN AIDEE GOMEZ DUARTE. PROCURADORA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS. LIC. EDGAR JAHIR VARA CAMACHO. ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS. C.P. JOEL JUAREZ GUADARRAMA. TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	REVISÓ ARQ. LILIANA ALANÍS ESPINOZA. PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS. LIC. KARLA MARIA CRISTINA ALDAMA TABOADA. DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.
--	---	---

ANTECEDENTES

Los presentes lineamientos tienen como propósito establecer un marco normativo que permita llevar a cabo, de manera eficiente y ordenada, el control, manejo, baja y disposición final de los bienes muebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, los cuales forman parte de su patrimonio.

Lo anterior, en virtud de la necesidad de contar con disposiciones generales que regulen adecuadamente dichos procesos, especialmente respecto de aquellos bienes que, debido a su estado de conservación o grado de obsolescencia, han dejado de ser útiles para los fines institucionales a los que originalmente estaban destinados.

Por las consideraciones expuestas, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec y tienen por objeto establecer los procedimientos, criterios y términos que habrán de seguirse para la alta, baja y disposición final de los bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez emanados del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que permitan el efectivo ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas del Sistema DIF Municipal como organismo público descentralizado de la administración pública del Municipio de Jiutepec, Morelos.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. DIF Jiutepec. - Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

II. Bienes muebles. - Se denominan bienes muebles aquellos objetos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y que no estén considerados por la ley como bienes inmuebles, los cuales son de dominio del DIF Jiutepec;

III. Baja de bienes muebles. - La desincorporación de inventarios y cancelación del registro de los bienes muebles del DIF Jiutepec, cuya utilidad para el desarrollo de las actividades que realizan sus áreas haya expirado;

IV. Bienes muebles no útiles. - Los que, por su estado físico debido al uso o deterioro, no puedan ser aprovechados en el servicio para el cual se hubieren adquirido, o en su caso resulte inconveniente seguirlos utilizando;

V. Control de bienes muebles. - El registro en el sistema de inventarios de los bienes muebles no considerados como consumibles y la asignación de resguardos para su uso y custodia;

VI. Disposición Final. - La determinación de enajenar, reciclar, reusar, destruir o confinar los bienes muebles;

VII. Destrucción. - Al acto de deshacer, romper y/o reducir a desecho o desperdicio los bienes muebles que dejaron de ser útiles, obsoletos, o no es costeable su reparación;

VIII. Dictamen de baja. - Documento en el que se hacen constar las condiciones físicas de los bienes muebles, exponiendo las razones por las que se considera que los mismos son obsoletos, no son útiles por ser incosteable su reparación o en los que se evidencian circunstancias de robo, daño, destrucción o extravío;

IX. Enajenación. - Transmisión de la propiedad de un bien o bienes del DIF Jiutepec por venta y donación;

X. Resguardatario. - Persona que tiene bajo su custodia y/o uso de una bien mueble propiedad del DIF Jiutepec.

Artículo 3. La Presidencia, la Dirección General y la Tesorería instrumentarán los mecanismos adecuados para la administración de los bienes muebles, así como la substanciación de los procedimientos para la baja y disposición final de los mismos.

TÍTULO II CAPÍTULO I Del inventario

Artículo 4. Toda adquisición de un bien mueble a favor del DIF Jiutepec, cuyo valor monetario sea mayor de 70 UMAS, deberá registrarse contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberá identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. En el caso de la adquisición de bienes muebles cuyo costo unitario sea menor a 70 UMAS, podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles del inventario, ambos casos de acuerdo a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable. La Tesorería a través de la Jefatura de Patrimonio será la encargada de realizar las altas en el inventario, con el visto bueno de la Dirección General del Organismo.

Artículo 5. Los inventarios se levantarán en forma escrita, expresándose cuando menos las características particulares de los bienes muebles y datos comerciales de identificación, como son la marca, el modelo, el número de serie, el color, etc. cuando las condiciones físicas del propio bien lo permitan.

Por cada bien mueble, la Jefatura de Patrimonio, llevará un registro en el que anotará además de la información del mismo, el estado físico que guarda, señalando su utilidad y funcionalidad, con base a las observaciones que por escrito formulen las diferentes áreas y/o resguardatarios de los bienes muebles que conforman el patrimonio del DIF Jiutepec.

Artículo 6. Los inventarios deberán ser actualizados permanentemente por la Tesorería a través de la Jefatura de Patrimonio con el propósito de contar con la información necesaria acerca del estado que guardan los bienes muebles que integran el Patrimonio de la Comisión.

Artículo 7. Es obligación de todos los responsables y/o resguardatarios de las áreas facilitar la información y materiales que fueren necesarios para que la revisión y actualización de inventario se haga oportunamente.

CAPÍTULO II

De los resguardos

Artículo 8. Es responsabilidad la Tesorería a través de la Jefatura de Patrimonio, asignar los resguardos individuales de bienes muebles, que forman parte del patrimonio del DIF Jiutepec.

Artículo 9. El resguardo de bienes muebles que genere la Tesorería a través de la Jefatura de Patrimonio deberá de contener además de los datos del resguardatario, el número de inventario, nombre y descripción del bien, su estado, fecha de elaboración, firma del resguardatario, del responsable de inventario y del titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 10. Al término de la revisión de los bienes muebles, la Jefatura de Patrimonio entregará el listado de los mismos, para que sea verificado por el resguardatario para su firma y aceptación en un lapso no mayor a 45 días hábiles. En caso de existir observaciones válidas sobre el contenido y/o descripción de los bienes que aparecen en el listado, el resguardatario deberá hacerlo del conocimiento del titular de la Jefatura de Patrimonio para su respectiva modificación en un término no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 11. Será responsabilidad de la Jefatura de Patrimonio entregar al resguardatario copia de su resguardo de bienes muebles, sellado y firmado en un lapso no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la firma de aceptación del resguardatario.

Artículo 12. Los resguardatarios serán responsables del uso y custodia de los bienes asignados, en caso de daño, robo o extravío se sujetará a lo que establecen los presentes lineamientos.

Artículo 13. En el caso de que existieran bienes muebles susceptibles de ser utilizados en áreas distintas a las que en su origen fueron resguardados y el área o personal que los tengan bajo su custodia pida le sean retirados, el área que considere de utilidad dichos bienes deberá presentar su solicitud escrita al titular de la Jefatura de Patrimonio el que se encargará en su caso, de hacer el cambio físico y de resguardo.

Queda prohibida la movilización de bienes muebles de un área a otra, sin la autorización que para ello se obtenga del titular de la Jefatura de Patrimonio.

TÍTULO III
DE LA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES
MUEBLES
CAPÍTULO I
De la baja

Artículo 14. El procedimiento de baja de bienes muebles iniciará con la solicitud de baja que haga el Titular o responsable de cada Unidad Administrativa a la Jefatura de Patrimonio.

Artículo 15. Procederá la baja de los bienes muebles del patrimonio del DIF Jiutepec, cuando se dé cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Que se trate de bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulten útiles o funcionales, que sean obsoletos para el servicio al cual se destinó o para cualquier actividad administrativa del DIF Jiutepec;

II. Cuando se trate de bienes muebles no útiles, que por su estado físico resulte incosteable su reparación, y

III. Que el bien mueble se reporte como extraviado o no localizado, robado, dañado o destruido, lo cual deberá acreditarse con actas administrativas y/o actuaciones ministeriales.

Artículo 16. Para el caso de los bienes obsoletos o no funcionales a que hace referencia las fracciones I y II del artículo anterior, los responsables de las unidades administrativas/o resguardatarios, se apoyarán en el personal de la Jefatura de Patrimonio para que aporte los datos necesarios para la elaboración de la baja en donde se dará la descripción detallada y precisa de la no funcionalidad de dichos bienes para el cumplimiento de los objetivos de la propia institución.

Artículo 17. La baja de un bien mueble deberá de contener como mínimo los siguientes datos: nombre del resguardatario, descripción y características generales del bien (modelo, marca, número de serie, color, etc.), área adscrita o lugar de ubicación, una breve descripción del motivo o causa que originaron la destrucción, daño o descompostura del mismo y evidencia fotográfica impresa o en formato digital que respalde la descripción en comento.

Tratándose de vehículos, los expedientes deberán contener, además, las constancias que acrediten haberse cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias como lo son: (pago de derechos, seguros, impuestos, etc.).

Artículo 18. El titular de la Tesorería presentará la propuesta de baja con los datos del bien mueble como lo son marca, modelo, color, número de serie, etc., así como las condiciones físicas del propio bien, a la Dirección General del DIF Jiutepec, quien a su vez solicitará la baja a los Integrantes de la Junta de Gobierno para su autorización.

Artículo 19. Será responsabilidad de la Jefatura de Patrimonio en forma responsable y ordenada los expedientes que se generen por la baja de bienes del DIF Jiutepec, en atención a lo dispuesto a los distintos ordenamientos jurídicos aplicables. De la misma forma realizará la baja del inventario que tenga bajo su control.

Artículo 20. Realizada la baja administrativa del bien mueble, el titular de la Tesorería ordenará los asientos contables que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

De la desaparición

Artículo 21. Se entiende por desaparición la pérdida total o parcial de bienes muebles, sean estos por robo o extravío, dentro o fuera de las instalaciones del DIF Jiutepec.

Artículo 22. De actualizarse la hipótesis prevista en el artículo anterior, el Responsable de la Unidad y/o resguardatario, a más tardar al día siguiente hábil de que tengan conocimiento del hecho deberán:

I. Llevar a cabo la búsqueda para la recuperación del bien mueble de que se trata;

II. Levantar un acta en la que se circunstanciarán las condiciones en las que se dio la desaparición del bien mueble, anexando copia de su resguardo;

III. Firmar el acta circunstanciada el resguardatario del bien mueble desaparecido, dos testigos de asistencia y el titular de la Tesorería, y

IV. En caso de robo, el titular de la Tesorería turnará a más tardar al día hábil siguiente el acta circunstanciada al titular de la Dirección Jurídica para que inicie con las acciones legales que correspondan.

Artículo 23. Con el contenido del acta circunstanciada, el titular de la Dirección Jurídica, requerirá a la Tesorería toda la documentación que estime necesaria para presentar en su caso, la denuncia ante la Representación Social.

Artículo 24. El titular de la Dirección Jurídica comunicará el inicio de los trámites legales y/o administrativos a la titular de Presidencia y de la Dirección General e involucrados para su conocimiento y, en su caso, comparezcan oportunamente a todas y cada una de las diligencias que, en su caso, exijan los órganos de procuración y/o administración de justicia.

Artículo 25. En caso de que la desaparición del bien sea por extravío imputable a uno o varios empleados del DIF Jiutepec, la Dirección de General con el visto bueno de la titular de Presidencia, podrá otorgar un plazo perentorio para que se realice la reposición con otro bien de características y calidad similares. En caso de no cumplir en tiempo y forma con su obligación, se procederá legalmente ante las instancias de, penales y/o laborales competentes.

Artículo 26. En el caso de vehículos accidentados, cuando se determine la pérdida total por la aseguradora; se procederá a la baja de estos, con el dictamen de pérdida total emitido por la aseguradora, parte de la autoridad vial, copia del cheque o comprobante de pago emitido por la aseguradora y copia del depósito del cheque.

Artículo 27. En el caso de vehículos robados, el titular de la Tesorería deberá coordinarse para realizar los trámites que establezca la Compañía Aseguradora en la póliza que corresponda. La baja del vehículo de los inventarios deberá realizarse hasta que se hubiere endosado la factura a favor de la Aseguradora y generado el pago del seguro al DIF Jiutepec, debiendo informar inmediatamente a los titulares de la Presidencia y de la Dirección General.

CAPÍTULO III**De la disposición final**

Artículo 28. Concluido el procedimiento de baja de bienes no útiles, las titulares de la Presidencia del DIF y de la Dirección General instruirán a la Tesorería del DIF Jiutepec para que lleve a cabo la disposición final de los bienes muebles, que podrá consistir en:

I. Enajenación onerosa o enajenación de los bienes como desecho.

II. Destrucción o desecho como residuos sólidos.

TÍTULO IV**DE LOS PROCESOS DE DISPOSICIÓN FINAL****CAPÍTULO I****De la enajenación onerosa**

Artículo 29.- Se entenderá como enajenación onerosa, aquella transmisión de dominio sobre bien mueble del DIF Jiutepec por el que la misma, recibe un beneficio cierto y económico.

Artículo 30. Las enajenaciones onerosas o gratuitas de bienes muebles, podrán efectuarse mediante:

I. Compraventa, y

II. Donación.

Las titulares de la Tesorería y de la Dirección General del DIF Jiutepec serán los responsables de llevar a cabo los procedimientos necesarios para la formalización de los actos de dominio descritos en este capítulo.

Artículo 31. El DIF Jiutepec podrá llevar a cabo la enajenación onerosa de bienes por medio del procedimiento de adjudicación directa, cuando el valor del bien o los bienes no sea superior al equivalente a 5,000 UMAS (Unidad de Medida de Actualización).

Artículo 32. El DIF Jiutepec deberá llevar a cabo la enajenación onerosa de bienes por medio del procedimiento de invitación a cuando menos tres compradores cuando el valor del del bien o los bienes oscilen entre los 5,001 UMAS a las 15,000 UMAS (Unidad de Medida de Actualización).

Artículo 33. El DIF Jiutepec deberá llevar a cabo la enajenación onerosa de bienes por medio del procedimiento de licitación pública cuando el valor del del bien o los bienes oscilen entre los 15,001 UMAS (Unidad de Medida de Actualización), en adelante.

Artículo 34. Para llevar a cabo la enajenación onerosa de los muebles bienes muebles sea por obsolescencia o por deterioro, se le realizará un contrato de compra-venta en donde se especifique la cantidad pagada por los de bienes muebles, adjuntando copia de credencial del Comprador, del Tesorero del DIF y de dos testigos asistenciales, copia de deposito o transferencia bancaria realizada al DIF Jiutepec, así como la relación de bienes muebles motivo de la operación de compra venta, anexando fotos de manera general de los bienes en mención.

CAPÍTULO II**De la donación**

Artículo 35. La enajenación gratuita bajo la figura de la donación de bienes muebles, solo tendrá efecto cuando el donatario resulte ser el Estado, alguno de sus Municipios, Ayudantías Municipales, alguna institución educativa, o en general algún organismo o asociación de carácter no lucrativo.

Artículo 36. Para enajenar por donación bienes patrimonio del DIF Jiutepec, se procederá conforme a lo siguiente:

a) Obtenida la autorización de la baja se procederá a formalizar la donación mediante la celebración del contrato respectivo.

b) Elaborado el contrato y una vez que haya sido debidamente suscrito por los titulares de la Presidencia y de la Dirección General, la Jefatura de Patrimonio hará entrega del bien o bienes al donatario.

Artículo 37. Para realizar la donación de bienes muebles, será necesario integrar al expediente correspondiente lo siguiente:

I. Solicitud de donación en original, firmada por el donatario o su representante legal;

II. Relación de bienes susceptibles de donación entregada al donatario;

III. Copia del acta constitutiva, decreto de creación del donatario o cualquier otro documento que acredite que el solicitante se encuentra en los supuestos previstos en los presentes lineamientos; y

IV. En su caso, documento con el que se acredite la personalidad del representante legal del donatario.

CAPÍTULO III**De la destrucción o desecho como residuos sólidos**

Artículo 38. En los casos en que la determinación de la Presidencia y Dirección General respecto a la disposición final sea la destrucción de un bien o bienes muebles o desecho como residuos sólidos, el procedimiento para realizarla será el siguiente:

La Tesorería Municipal a través de la Jefatura de Patrimonio y Control Vehicular, levantarán una circunstanciada, en donde se argumente, las razones por las cuales se lleva a cabo el desecho como residuos sólidos, considerando los siguientes supuestos:

I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente;

II. Habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación previstas en estas normas y en los procedimientos establecidos por la Dirección General del DIF Jiutepec no existiere persona interesada en adquirirlos y;

III. Cuando se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria de autoridad competente que ordene su destrucción.

Artículo 39. Para la destrucción o confinamiento como desechos, la Dirección General solicitará por escrito la intervención y auxilio de las áreas competentes del Municipio de Jiutepec en materia ambiental y servicios públicos.

CAPÍTULO IV

De la cancelación de registros

Artículo 40. Una vez que se llevaron a cabo cualquiera de los procedimientos de baja y disposición final de bienes muebles, se procederá inmediatamente a la cancelación de los registros del respectivo inventario que para control de activo fijo lleva la Jefatura de Patrimonio y Parque Vehicular.

Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos en base a las facultades de la titular de la Presidencia y de la Dirección General del DIF Jiutepec.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por los integrantes de la Junta de Gobierno del DIF Jiutepec.

Segundo. La Dirección General y Tesorería, emitirán en un plazo que no excederá de sesenta días hábiles, contados a partir de que entren en vigor estos Lineamientos los formatos necesarios para el control, baja y disposición final de bienes muebles.

Jiutepec, Morelos a 29 de abril del 2025

Karla María Cristina Aldama Taboada

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

Rúbrica.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: DIF.- JIUTEPEC.

LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO PUBLICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027

ELABORÓ LIC. KARLA MARIA CRISTINA ALDAMA TABOADA. DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS. LIC. KAREN AIDEE GOMEZ DUARTE. PROCURADORA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS. LIC. EDGAR JAHIR VARA CAMACHO. ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS. C.P. JOEL JUAREZ GUADARRAMA. TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	REVISÓ ARQ. LILIANA ALANÍS ESPINOZA. PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS. LIC. KARLA MARIA CRISTINA ALDAMA TABOADA. DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.
--	---	---

ANTECEDENTES

El correcto manejo y comprobación del gasto público es un pilar fundamental en la administración de los recursos municipales, ya que garantiza la transparencia, eficiencia y legalidad en el ejercicio del presupuesto destinado a programas y acciones de beneficio social. En este contexto, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como organismo público descentralizado, tiene la responsabilidad de administrar y ejercer los recursos públicos con apego a la normatividad vigente, asegurando que cada gasto realizado cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, conforme lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, El Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables.

El DIF Municipal desempeña un papel crucial en la atención de los sectores más vulnerables de la población, por lo que el uso adecuado de los recursos asignados es un factor determinante para la correcta ejecución de programas de asistencia social. Para ello, se requiere de lineamientos claros que establezcan los procedimientos y requisitos para la comprobación del gasto público, con el objetivo de fortalecer la rendición de cuentas y la fiscalización de los recursos.

Con base en lo anterior, los presentes lineamientos tienen como finalidad establecer los criterios y mecanismos para la comprobación del gasto público dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, garantizando que los recursos sean utilizados conforme a su destino y en apego a las disposiciones normativas aplicables en materia de administración y contabilidad gubernamental.

ESTRUCTURA.

Para garantizar un adecuado control y clasificación del gasto público dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Jiutepec, Morelos, se establece una estructura de codificación basada en tres niveles principales: capítulo, concepto y partida. Esta clasificación permite identificar y organizar de manera ordenada los bienes y servicios adquiridos, asegurando su correcta comprobación y registro contable.

E S T R U C T U R A		
Capítulo	Concepto	Partida Especifica
1000	1100	111

Capítulo: Es el nivel de clasificación más amplio y agrupa de manera homogénea los bienes y servicios destinados a un mismo sector de gasto. Representa grandes rubros de inversión, operación o transferencia de recursos dentro del presupuesto.

Concepto: Es un nivel intermedio dentro de la estructura y corresponde a subconjuntos de bienes y servicios dentro de cada capítulo. Facilita la identificación de los gastos de acuerdo con su naturaleza y función dentro del ejercicio presupuestal.

Partida: Es el nivel de desagregación más específico y detalla de manera concreta los bienes y servicios adquiridos. Se compone de:

I. Partida Específica: Desglosa con mayor detalle los bienes y servicios, permitiendo una identificación precisa de cada gasto.

Esta estructura permite que los recursos públicos asignados al Sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, sean utilizados de manera eficiente y transparente, asegurando su correcta aplicación en los programas y acciones dirigidos a la población beneficiaria.

LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO PUBLICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027

CAPITULO 1000

SERVICIOS PERSONALES

Agrupar las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, 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.

1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE.

- 111. - Dietas;
- 112. - Haberes;
- 113. - Sueldos base al personal permanente;
- 114. - Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero.

1200 REMUNERACIÓN AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO.

- 121. - Honorarios asimilables a salarios;
- 122. - Sueldos base al personal eventual;
- 123. - Retribuciones por servicios de carácter social.

1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES.

- 131. - Primas por años de servicios efectivos prestados;
- 132. - Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año;
- 133. - Horas extraordinarias;
- 134. - Compensaciones.

1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS.

- 152. - Indemnizaciones.

Los anteriores conceptos se podrán comprobar mediante recibo de nómina timbrado, lista de raya o recibo simple de Tesorería, debidamente firmado por quien recibe el pago, en los casos en que el personal no pueda asistir a cobrar su sueldo, gratificación, compensación y demás conceptos; podrá otorgar carta poder simple firmada por el otorgante con copia simple de identificación oficial de quien otorga y de quien recibe el poder, así como de los testigos, previa autorización de la Tesorería del DIF Jiutepec.

CAPITULO 2000

MATERIALES Y SUMINISTROS

Agrupar 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.

2100 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES.

211. - Materiales, útiles y menores de oficina,

212. - Materiales y útiles de impresión y reproducción,

213. - Material estadístico y geográfico,

214. - Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones,

215. - Material impreso e información digital,

216. - Material de limpieza,

217. - Materiales y útiles de enseñanza,

218. - Materiales para el registro e identificación de bienes y personas.

Se podrá comprobar lo anterior con notas de venta o tickets anexando recibo simple de la Tesorería, siempre y cuando no excedan de un monto de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), por un monto de \$5,001.00 (Cinco mil un peso 00/100 M.N.) en adelante se comprobará con factura que reúna los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet del SAT. Adicionalmente deberá integrarse la requisición autorizada o solicitud del área requirente, autorizada por la Dirección General del DIF Jiutepec.

2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS.

221. - Productos alimenticios para personas,

222. - Productos alimenticios para animales,

223. - Utensilios para el servicio de alimentación.

Se podrá comprobar con notas de venta o tickets anexando recibo simple de la Tesorería hasta por la cantidad de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor se comprobará con factura que reúna los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet del SAT. Adicionalmente deberá integrarse la requisición autorizada o solicitud del área requirente autorizada por la Dirección General del DIF Jiutepec. Así como contrato de prestación de servicios y copia fotostática de identificación oficial de quienes suscriben el contrato.

2400 MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN.

241. - Productos minerales no metálicos;

242. - Cemento y productos de concreto;

243. - Cal, yeso y productos de yeso;

244. - Madera y productos de madera;

245. - Vidrio y productos de vidrio;

246. - Material eléctrico y electrónico;

247. - Artículos metálicos para la construcción;

248. - Materiales complementarios;

249. - Otros materiales y artículos de construcción y reparación.

Se podrá comprobar lo anterior con notas de venta o tickets anexando recibo simple de la Tesorería, siempre y cuando no excedan de un monto de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), por un monto de \$5,001.00 (Cinco mil un peso 00/100 M.N.) en adelante se comprobará con factura que reúna los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet del SAT. Adicionalmente deberá integrarse la requisición autorizada o solicitud del área requirente, autorizada por la Dirección General del DIF Jiutepec.

2500 PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO.

251. - Productos químicos básicos;

252. - Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos;

253. - Medicinas y productos farmacéuticos;

254. - Materiales, accesorios y suministros médicos;

255. - Materiales, accesorios y suministros de laboratorio;

256. - Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados;

259. - Otros productos químicos.

Se podrá comprobar con notas de venta o tickets anexando recibo simple de la Tesorería, siempre y cuando no excedan de un monto de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet del SAT. Adicionalmente deberá integrarse la requisición autorizada o solicitud del área requirente autorizada por la Dirección General del DIF Jiutepec.

2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS.

261. - Combustibles, lubricantes y aditivos;

262. - Carbón y sus derivados.

Se podrá comprobar con nota de venta con folio impreso anexando recibo simple de la Tesorería, siempre y cuando no excedan de un monto de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet del SAT. Adicionalmente deberá integrarse la solicitud del área requirente autorizada por la Dirección General del DIF Jiutepec.

2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS.

271. - Vestuario y uniformes;

272. - Prendas de seguridad y protección personal;

273. - Artículos deportivos;

274. - Productos textiles;

275. - Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir.

Se podrá comprobar con nota de venta o tickets anexando recibo simple de la Tesorería, siempre y cuando no excedan de un monto de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet del SAT. Adicionalmente deberá integrarse la requisición autorizada o solicitud del área requirente autorizada por la Dirección General del DIF Jiutepec.

2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES.

291. -Herramientas menores;

292. -Refacciones y accesorios menores de edificios;

293. -Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo;

294. - Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información;

295. -Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio;

296. -Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte;

297. -Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad;

298. -Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos;

299. -Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles.

Se podrá comprobar con nota de venta anexando recibo simple de la Tesorería, siempre y cuando no excedan de un monto de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet del SAT. Adicionalmente deberá integrarse la requisición autorizada o solicitud del área requirente autorizada por la Dirección General del DIF Jiutepec.

CAPITULO 3000

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.

3100 SERVICIOS BASICOS.

311. - Energía eléctrica;

312. - Gas;

313. - Agua;

314. - Telefonía tradicional;

315. - Telefonía celular;

316. - Servicios de telecomunicaciones y satélites;

317. - Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información;

318. - Servicios postales y telegráficos;

319. - Servicios integrales y otros servicios.

Se comprobará con recibo de pago que expida la compañía que suministra el servicio, nota de venta, nota de remisión o ticket, siempre y cuando dichos documentos contengan los datos necesarios para validar la transacción, incluyendo fecha, monto, descripción del servicio o producto, y, en su caso, el nombre o razón social del proveedor.

3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.

321. - Arrendamiento de terrenos;

322. - Arrendamiento de edificios;

323.- Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo;

324. - Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio;

325. - Arrendamiento de equipo de transporte;

326. - Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas;

327. - Arrendamiento de activos intangibles;

328. - Arrendamiento financiero;

329. - Otros arrendamientos.

Se podrá comprobar con nota de venta anexando recibo simple de la Tesorería, siempre y cuando no excedan de un monto de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor se justificará con comprobante que reúna los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet del SAT. Adicionalmente deberá integrarse la requisición autorizada o solicitud del área requirente autorizada por la Dirección General del DIF Jiutepec. Además, deberá anexarse en ambos casos contrato de arrendamiento e identificación oficial del arrendador. Agregar fotos.

3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS.

331. - Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados;

332. - Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas;

333. - Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información;

334. - Servicios de capacitación.

Se podrá comprobar con recibo simple de la Tesorería, siempre y cuando no excedan de un monto de 20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet del SAT. Adicionalmente deberá integrarse la requisición autorizada o solicitud del área requirente autorizada por la Dirección General del DIF Jiutepec, anexando en ambos casos el contrato de servicios e identificación oficial del prestador de servicios. Agregar evidencia documental o fotográfica de los servicios desarrollados.

336. -Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión.

Se podrá comprobar nota de venta, remisión y recibo simple de la Tesorería, siempre y cuando no excedan de un monto de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet del SAT. Adicionalmente deberá integrarse la requisición autorizada o solicitud del área requirente autorizada por la Dirección General del DIF Jiutepec.

3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES.

341. -Servicios financieros y bancarios;

342. -Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar;

343. -Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores;

344. -Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas;

345. -Seguro de bienes patrimoniales;

346. -Almacenaje, envase y embalaje;

347. -Fletes y maniobras;

348. -Comisiones por ventas;

349. -Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales.

Se comprobará con recibo de pago emitido por la empresa cuando no excedan de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), por un monto mayor se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet del SAT. Adicionalmente deberá integrarse la requisición autorizada o solicitud del área requirente autorizada por la Dirección General del DIF Jiutepec.

3500 SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION.

351.- Conservación y mantenimiento menor de inmuebles;

352.- Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo;

353.- Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información;

354.- Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio;

355.- Reparación y mantenimiento de equipo de transporte;

356.- Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad;

357.- Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta;

358. - Servicios de limpieza y manejo de desechos;

359. -Servicios de jardinería y fumigación.

Se podrá comprobar con nota de venta anexando recibo simple de la Tesorería, siempre y cuando no excedan de un monto de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet del SAT. Adicionalmente deberá integrarse la requisición autorizada o solicitud del área requirente autorizada por la Dirección General del DIF Jiutepec.

3600 SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD.

361.- Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales;

362.- Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios;

363.- Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet;

364.- Servicios de revelado de fotografías;

365.- Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video;

366.- Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet;

369.- Otros servicios de información.

Se podrá comprobar con nota de venta anexando recibo simple de la Tesorería, siempre y cuando no excedan de un monto de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29ª del código fiscal de la federación, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet del SAT. Adicionalmente deberá integrarse la requisición autorizada o solicitud del área requirente autorizada por la Dirección General del DIF Jiutepec.

3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS.

371. -Pasajes aéreos;

372. -Pasajes terrestres;

373. -Pasajes marítimos, lacustres y fluviales;

374. -Autotransporte;

375. -Viáticos en el país;

376. -Viáticos en el extranjero;

377. -Gastos de instalación y traslado de menaje;

378. -Servicios integrales de traslado y viáticos;

379. -Otros servicios de traslado y hospedaje.

Se podrá comprobar con nota de venta o tickets, anexando recibo simple de la Tesorería, siempre y cuando no excedan de un monto de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet del SAT. Adicionalmente deberá agregarse la solicitud del área requirente autorizada por la Dirección General del DIF Jiutepec. Además, deberá agregarse evidencia del evento al que se participó.

3800 SERVICIOS OFICIALES.

- 381.- Gastos de ceremonial;
- 382.- Gastos de orden social y cultural;
- 383.- Congresos y convenciones;
- 384.- Exposiciones;
- 385.- Gastos de representación.

Se podrá comprobar con nota de venta o nota de remisión o tickets, anexando recibo simple de la Tesorería, siempre y cuando no excedan de un monto de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet del SAT. Adicionalmente deberá agregar la solicitud del área requirente autorizada por la Dirección General del DIF Jiutepec. Además, deberá agregarse evidencia del evento fotográfica del evento que se organizó o se participó.

3900 OTROS SERVICIOS GENERALES.

- 391.- Servicios funerarios y de cementerios;
- 392.- Impuestos y derechos;
- 393.- Impuestos y derechos de importación;
- 394.- Sentencias y resoluciones por autoridad competente;
- 395.- Penas, multas, accesorios y actualizaciones;
- 396.- Otros gastos por responsabilidades;
- 397.- Utilidades;
- 398.- Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral;
- 399.- Otros servicios generales.

Se podrá comprobar con nota de venta o nota de remisión anexando recibo simple de la Tesorería, siempre y cuando no excedan de un monto de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación, anexando según sea el caso el comprobante de pago que emitan las instancias correspondientes, resolución judicial o documentación justificativa del gasto correspondiente.

CAPITULO 4000**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 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.

4400 AYUDAS SOCIALES.

- 441.- Ayudas sociales a personas;
- 442.- Becas y otras ayudas para programas de capacitación;
- 443.- Ayudas sociales a instituciones de enseñanza;
- 444.- Ayudas sociales a actividades científicas o académicas;
- 445.- Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro;
- 446.- Ayudas sociales a cooperativas;
- 447.- Ayudas sociales a entidades de interés público;
- 448.- Ayudas por desastres naturales y otros siniestros.

Se comprobará con recibo simple de la Tesorería, anexando la solicitud de ayuda social autorizada por la Presidenta del DIF Jiutepec, Oficio de agradecimiento y copia fotostática de la identificación oficial del beneficiario. En caso de que la ayuda sea en especie, los bienes adquiridos preferentemente deberán comprarse en comercios que expidan comprobantes que reúna los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet del SAT.

CAPITULO 5000**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**

Agrupas las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, 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.

5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION.

- 511.- Muebles de oficina y estantería;
- 512.- Muebles, excepto de oficina y estantería;
- 513.- Bienes artísticos, culturales y científicos;
- 514.- Objetos de valor;
- 515.- Equipo de cómputo y de tecnologías de la información;
- 519.- Otros mobiliarios y equipos de administración.

Se podrá comprobar con nota de venta o nota de remisión o tickets, anexando recibo simple de la Tesorería, siempre y cuando no excedan de un monto de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet del SAT. Adicionalmente deberá integrarse la requisición autorizada o solicitud del área requirente autorizada por la Dirección General del DIF Jiutepec.

5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.

531.- Equipo médico y de laboratorio;

532.- Instrumental médico y de laboratorio.

Se podrá comprobar con nota de venta o nota de remisión anexando recibo simple de la Tesorería Municipal, siempre y cuando no excedan de un monto de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet del SAT. Adicionalmente deberá integrarse la requisición autorizada o solicitud del área requirente autorizada por la Dirección General del DIF Jiutepec.

5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE.

541. -Vehículos y equipo terrestre;

542. -Carrocerías y remolques;

543. -Equipo aeroespacial;

544. -Equipo ferroviario;

545. -Embarcaciones;

549. -Otros equipos de transporte.

Se podrá comprobar con contrato de Compra-Venta del bien usado, anexando recibo simple de la Tesorería e identificación del oficial del vendedor y la factura del bien endosada a favor del DIF Jiutepec siempre y cuando no excedan de un monto de \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), por la compra de un bien nuevo se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación, con su respectiva verificación de comprobantes fiscales digitales por internet del SAT. Adicionalmente deberá integrarse la requisición autorizada o solicitud del área requirente autorizada por la Dirección General del DIF Jiutepec. Anexando el resguardo del bien respectivo.

LINEAMIENTOS Y NORMAS PARA LA OPERACIÓN Y COMPROBACION DEL FONDO REVOLVENTE

El Fondo Revolvente es el mecanismo presupuestario que otorga liquidez inmediata a las Unidades Responsables del Gasto del DIF Jiutepec, para cubrir pagos que, por su operatividad y necesidades de carácter urgente, se requieren para el buen ejercicio de sus funciones. Para la operación del fondo se deberán observar los siguiente:

1. Los Titulares de las Unidades Administrativas que requieran de un Fondo Revolvente, mediante oficio dirigido a la Dirección General, solicitarán la asignación del fondo revolvente; el monto será definido en función al presupuesto de la Unidad Administrativa y al volumen de sus operaciones.

2. La reposición del fondo se hará tantas veces como sea necesario, para cada reposición deberá contar con suficiencia presupuestal en cada una de las partidas señaladas. Para tal efecto deberá presentar el formato de reposición junto con la documentación comprobatoria que deberá presentarse pegada en hojas blancas tamaño carta, con la firma de validación en las facturas, notas de remisión o tickets y cumplir con los Lineamientos de comprobación del gasto del presente documento.

3. Los recursos del Fondo no podrán destinarse a efectuar préstamos personales a los trabajadores, adelantos de sueldos, ni pago de honorarios.

4. Para pagos superiores al 60% del Fondo Revolvente, se deberá tramitar solicitud de pago por separado mediante Gastos a Comprobar, Gasto Erogado y/o directamente el pago a proveedor.

Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos en base a las facultades de los titulares de la Presidencia, Dirección General y Tesorería del DIF Jiutepec.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos y serán aplicables para los Ejercicios Fiscales 2025, 2026 y 2027.

Segundo. La Dirección General y la Tesorería, darán a conocer a las áreas administrativas del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, los anteriores lineamientos para su cumplimiento.

Jiutepec, Morelos a 29 de abril del 2025

Karla María Cristina Aldama Taboada

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

Rúbrica.

Al margen superior izquierdo un Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PRESIDENCIA MUNICIPAL.- TEMIXCO, MOR.

EXTRACTO DEL ACUERDO DE CABILDO, APROBADO POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS, MEDIANTE EL PUNTO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA VEINTIDÓS DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO/AT/S.EXTRAORD. /XXII/02/2025.

ANTECEDENTES

CON FECHA DIECIOCHO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, FUE RECIBIDO MEDIANTE OFICIALÍA DE PARTES, EL OFICIO/MEMORANDO IMPEPAC/SE/MGCP/2382/2025, EL ACUERDO QUE PRESENTA LA SECRETARÍA EJECUTIVA A LA COMISIÓN EJECUTIVA PERMANENTE DE QUEJAS DEL INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA LO CONDUCTENTE RESPECTO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN, SOLICITADAS POR CIUDADANA GRACIELA CÁRDENAS MORALES, DERIVADO DE LA VINCULACIÓN REALIZADA POR LA SALA REGIONAL CUARTA CIRCUNSCRIPCIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN LA SENTENCIA DICTADA EN AUTOS DEL EXPEDIENTE SCM-JDC-105/2025", DICTADO POR LA COMISIÓN EJECUTIVA DE QUEJAS DEL IMPEPAC, EL DÍA TRECE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO, MISMO QUE EN SU AL RESOLUTIVO OCTAVO, CONSIDERANDO SEXTO, INCISO B, DEL CITADO ACUERDO, EL AYUNTAMIENTO DEBERÍA ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS EN BENEFICIO DE LA SÍNDICO MUNICIPAL GRACIELA CÁRDENAS MORALES, QUE A CONTINUACIÓN SE ENUNCIAN:

Adoptar medidas que le permitan desempeñar sus funciones en el cargo mediante mecanismos remotos, siempre que dichas acciones no afecten la naturaleza, eficacia y eficiencia de sus labores. La implementación de plataformas digitales, reuniones virtuales y otros mecanismos tecnológicos, en concordancia con la legislación vigente, garantizando que su participación sea plena, segura y sin vulnerar sus derechos laborales o de género.

Deberá actuar en cumplimiento de los tratados internacionales ratificados por México, de la Constitución y de las leyes nacionales, para facilitar un entorno laboral que respete la igualdad de género y la no discriminación, permitiendo a la Síndico Municipal Graciela Cárdenas Morales, realizar sus funciones de manera remota sin que ello interfiera con sus responsabilidades, contribuyendo así a un entorno de trabajo inclusivo, seguro y respetuoso de sus derechos

En cumplimiento a lo ordenado en líneas que anteceden, en fecha veintitrés de junio del año en curso el Secretario del H. Ayuntamiento mediante oficio número SAT/082/2025 se hizo del conocimiento tal determinación a los integrantes del Ayuntamiento y mediante oficios números SAT/084/2025 y SAT/085/2025 se comunicó dicha determinación a los Secretarios, Directores y jefes de departamento de este Ayuntamiento, lo cual fue informado al Secretario Ejecutivo del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana mediante similar SAT/086/2025.

Desde esa fecha veintitrés de junio del año dos mil veinticinco, diversos titulares de la administración Pública Municipal han realizado gestiones tendientes al cumplimiento del multicitado acuerdo, como lo son la oficialía mayor con la entrega de una Laptop, micrófono de la marca DJI y bocinas Logitech que le permiten a la Síndico Municipal Graciela Cárdenas Morales, poderse conectar vía remota a las sesiones de cabildo, esto implica que las áreas como Logística e informática realicen lo relativo a garantizar su conexión efectiva y que pueda participar con voz y voto en dichas sesiones de cabildo de lo cuales como integrantes del cabildo se han podido percatar.

En fecha dieciséis de julio del año dos mil veinticinco fue notificado el acuerdo que presenta la Secretaría Ejecutiva a la Comisión Ejecutiva Permanente de Quejas del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana mediante el cual se determina lo conducente respecto de las medidas de protección otorgadas a la Ciudadana Graciela Cárdenas Morales por dicha autoridad en fecha trece de junio del año dos mil veinticinco, derivado de la Vinculación realizada por la Sala Regional cuarta circunscripción del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en la Sentencia dictada en autos del expediente SCM-JDC-105/2025, mismo que en su acuerdo segundo y tercero establece:

SEGUNDO. Se determina el cumplimiento parcial de la medida de protección decretada en favor de la ciudadana Graciela Cárdenas Morales, mediante acuerdo de fecha trece de junio de dos mil veinticinco, por parte de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Morelos y del Ayuntamiento de Temixco, Morelos por conducto del Secretario Municipal; en términos de las consideraciones expuestas en este acuerdo.

TERCERO. Se requiere de nueva cuenta a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Morelos por conducto de su titular y al cabildo del Ayuntamiento de Temixco, Morelos; para que den cumplimiento a lo ordenado mediante acuerdo de fecha trece de junio de dos mil veinticinco, a fin de que esta autoridad determine lo conducente, en términos de lo razonado en la presente determinación.

En razón de lo anteriormente expuesto, este cabildo acuerda:

ACUERDO NÚMERO: ACUERDO/AT/S.EXTRAORD./XXII/02/2025, POR EL QUE SE APRUEBA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR A LA SÍNDICO MUNICIPAL CIUDADANA GRACIELA CÁRDENAS MORALES, EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL CARGO MEDIANTE MECANISMOS REMOTOS Y DIGITALES, EN CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN ADOPTADAS POR EL INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DERIVADOS DE LA SENTENCIA SCM-JDC-105/2025.

PRIMERO. SE APRUEBA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS QUE PERMITAN A LA CIUDADANA GRACIELA CÁRDENAS MORALES, EN SU CALIDAD DE SÍNDICA MUNICIPAL, EJERCER SUS FUNCIONES MEDIANTE MECANISMOS REMOTOS, TALES COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMAS DIGITALES, REUNIONES VIRTUALES Y OTROS MECANISMOS TECNOLÓGICOS EN CONCORDANCIA CON LA LEGISLACIÓN ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE, SIEMPRE QUE DICHAS MEDIDAS NO AFECTEN LA NATURALEZA, EFICACIA NI EFICIENCIA INHERENTES AL DESEMPEÑO DEL CARGO, Y QUE GARANTICEN SU PARTICIPACIÓN DE MANERA PLENA, SEGURA Y SIN TRANSGRESIÓN A SUS DERECHOS LABORALES O DE GÉNERO.

LA ADOPCIÓN DE DICHAS MEDIDAS PERMANECERÁ VIGENTE HASTA EN TANTO EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS EMITA RESOLUCIÓN DENTRO DEL EXPEDIENTE TEEM/JDC/41/2025.

SEGUNDO. SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE DÉ SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS CON EL FIN DE GARANTIZAR A LA CIUDADANA GRACIELA CÁRDENAS MORALES, EN SU CALIDAD DE SÍNDICA MUNICIPAL, EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES MEDIANTE MECANISMOS REMOTOS, ELECTRÓNICOS Y DIGITALES. PARA TAL EFECTO, DEBERÁ MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LA FUNCIONARIA, A FIN DE COORDINARSE Y PROPORCIONARLE LOS INSUMOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS NECESARIAS QUE LE PERMITAN DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES DE MANERA INCLUSIVA, SEGURA Y CON PLENO RESPETO A SUS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES VINCULADOS AL EJERCICIO DEL CARGO.

DICHAS ACCIONES DEBERÁN OBSERVAR LOS PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN LOS TRATADOS INTERNACIONALES RATIFICADOS POR EL ESTADO MEXICANO, ASÍ COMO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA LEGISLACIÓN NACIONAL, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR UN ENTORNO LABORAL QUE PROMUEVA LA IGUALDAD DE GÉNERO Y LA NO DISCRIMINACIÓN.

TERCERO. TODA VEZ QUE A LA FECHA EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL HAN REALIZADO GESTIONES TENDENTES A GARANTIZAR A LA CIUDADANA GRACIELA CÁRDENAS MORALES, EN SU CALIDAD DE SÍNDICA MUNICIPAL, LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN ORDENADAS POR LA AUTORIDAD ELECTORAL, SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE INFORME DE MANERA PERIÓDICA, CON UNA FRECUENCIA MENSUAL, A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, ASÍ COMO AL INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, RESPECTO DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE DICHAS MEDIDAS.

ASIMISMO, DEBERÁ REMITIR, JUNTO CON CADA INFORME, LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE QUE ACREDITE LAS ACCIONES REALIZADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DICTADAS, HASTA EN TANTO ESTAS QUEDEN SIN EFECTOS POR RESOLUCIÓN EXPRESA DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

CUARTO. SE APRUEBA LLEVAR A CABO COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS A LA CIUDADANA GRACIELA CÁRDENAS MORALES, EN SU CALIDAD DE SÍNDICA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS Y NÚMEROS TELEFÓNICOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS, ASÍ COMO MEDIANTE CUALQUIER OTRO MEDIO ELECTRÓNICO O DIGITAL QUE RESULTE IDÓNEO PARA FACILITAR EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DE FORMA REMOTA Y DIGITAL.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR EN LA FECHA DE SU APROBACIÓN POR EL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO Y ESTARÁ VIGENTE HASTA EN TANTO EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS EMITA RESOLUCIÓN DENTRO DEL EXPEDIENTE TEEM/JDC/41/2025.

SEGUNDO. - PUBLÍQUESE EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS Y EN LA GACETA MUNICIPAL.

TERCERO. - SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE REALICE A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE CABILDO Y LA OFICIALÍA MAYOR, LOS TRAMITES CONDUCENTES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS DISPUESTO EN EL PRESENTE ACUERDO.

Temixco, Morelos a 22 de julio del 2025.

ATENTAMENTE.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEMIXCO, MORELOS.

C. ISRAEL PIÑA LABRA.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMIXCO, MORELOS.

C. VÍCTOR RODOLFO SÁNCHEZ BUSTAMANTE
RÚBRICAS..

Al margen superior izquierdo un Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PRESIDENCIA MUNICIPAL.- TEMIXCO, MOR. Y Al margen superior derecho un logotipo que dice: GOBIERNO HUMANO CERCANO A LA GENTE.- TEMIXCO.- AYUNTAMIENTO 2025 – 2027.

ISRAEL PIÑA LABRA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, 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, 24, FRACCIÓN I Y 38 FRACCIÓN XXXIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos en el artículo 113 establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y cuentan con la facultad ejecutiva del régimen jurídico municipal y de las resoluciones tomadas por el Ayuntamiento en sesiones de Cabildo; asimismo, la Ley determina la competencia y las facultades expresas del Presidente Municipal.

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.

De igual manera, la Constitución local refiere en su artículo 110, que 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 organización política y administrativa, con las limitaciones que señalen las propias Leyes.

Así mismo, el artículo 38, fracciones IV y XLV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos a expedir los reglamentos necesarios para su debido funcionamiento y crear o suprimir las Unidades Administrativas que éstos consideren necesarios, a fin de llevar de la mejor manera la administración municipal.

Que uno de los principales objetivos de la actual administración es la modernización de la administración municipal, para el mejoramiento de la calidad del servicio y la atención prestada, logrando con ello una administración más eficiente y rápida, aplicando para ello la simplificación de los procedimientos administrativos.

Que el día 09 de abril del 2025, fue aprobado el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos, el cual presenta una nueva estructura, organización y denominaciones 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 de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos, con lo cual se garantiza la debida marcha de la Administración Pública en beneficio de la ciudadanía, por un lado, y reducir el ejercicio presupuestal por el otro; en atención a que se prevé la fusión y, en otros casos la desaparición de diversas Unidades Administrativas.

El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Bienestar Social, toda vez que resulta indispensable dentro de la Administración Pública Municipal, contar con una reglamentación que establezca las facultades de los Servidores Públicos, pero que a la vez los oriente acerca de las funciones que les compete desarrollar en su ámbito de actuación.

En el caso concreto, la Secretaría de Bienestar Social, es la instancia responsable de implementar, de manera conjunta con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la política social en el municipio.

Asimismo, es la encargada de generar el fomento y promoción de las actividades en lo referente a grupos vulnerables y diversidad sexual, educación, cultura, artes y oficios, fábrica de artes y oficios, salud pública, juventud y deporte y cultura física. La secretaría es una corporación, y tiene un programa integral con sus subprogramas específicos, que corresponde para cada área de bienestar social.

Así pues, se ha considerado que para que la función de las unidades administrativas de la Secretaría sea eficaz y profesional, que mantengan el orden y la paz pública, como una de las funciones elementales en el gobierno municipal; se debe definir con claridad los actuarees específicos de cada una de las personas servidores públicos, siendo fundamental que las personas titulares de las direcciones de área dependan de la Secretaría; La Dirección de Grupos Vulnerables y Diversidad Sexual, Dirección de Educación, Dirección de Cultura, Artes y Oficios, Dirección de Salud, Dirección de Juventud y Dirección de Deporte y Cultura Física. Así como que la planeación de los Programas y Proyectos, parte esencial para de la operatividad de la Secretaría de Bienestar Social sea profesional, para que se den los resultados satisfactorios a la población.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Bienestar Social, cuya finalidad es la de coordinar las acciones que se deriven de los convenios de los gobiernos federal y estatal, para impulsar el desarrollo integral de los habitantes en condición de rezago económico, educativo, social,

cultural y/o de salud, vinculándolos con los diferentes sectores sociales, con el objetivo de mejorar su calidad de vida y su entorno.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento: al Ayuntamiento Municipal de Temixco, Morelos;

II. CDC: a los Centros de Desarrollo Comunitario;

III. FARO: a la Fábrica de Artes y Oficios;

IV. Ley Orgánica: a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

V. Municipio: al Municipio de Temixco, Morelos;

VI. Reglamento de Gobierno: al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos;

VII. Reglamento Interior: al Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;

VIII. Secretaría: a la Unidad Administrativa del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, denominada Secretaría de Bienestar Social;

IX. Servidor público: a la persona física que presta un servicio personal subordinado al Ayuntamiento de Temixco, Morelos, y

X. Unidad Administrativa: a las Direcciones y/o Jefaturas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.

Artículo 3. La Secretaría, estará a cargo de una persona titular, quien será designada por la persona titular de la Presidencia Municipal, en términos de lo dispuesto por la legislación estatal y la reglamentación municipal.

Artículo 4. Las actividades de la Secretaría se conducirán en forma programada, con base en las políticas y prioridades que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas que de éste se deriven, basadas en su marco jurídico de actuación, así como en las políticas que determine el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal, para el cumplimiento de las metas previstas en su programa presupuestario y demás programas de su competencia.

Artículo 5. La Secretaría, es la Dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo y bienestar social e infraestructura para el desarrollo, así como de vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el municipio; de formular, dirigir, coordinar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas y programas para el desarrollo integral de los grupos vulnerables, atención a la diversidad sexual, la cultura, las artes y oficios, la educación, la salud, la juventud, el deporte y la fábrica de artes y oficios.

Artículo 6. Las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, se integrarán por los titulares y las personas públicos que presupuestalmente les sean asignados, y desarrollarán sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno, el Reglamento Interior, los manuales de organización y de procedimientos administrativos, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 7. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría, corresponde originalmente a la persona titular de ésta, quien, para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar aquellas que la normatividad así lo permita a sus servidores públicos subordinados, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 8. El personal adscrito a la Secretaría, que desarrolle sus funciones en campo, deberá notificar a su superior jerárquico sobre sus salidas, describiendo sus actividades en un informe semanal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA
CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 9. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría, además de la oficina de la persona titular de ésta, se integra con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de Diversidad Sexual, Grupos Vulnerables y Discapacidad:

I.1 Jefatura de Diversidad Sexual, Grupos Vulnerables y Discapacidad.

II. Dirección de Educación:

II.1 Jefatura de Bibliotecas.

III. Dirección de Cultura:

III.1 Jefatura de Certificación de Artes y Oficios;

III.2 Jefatura de Desarrollo y Difusión;

IV. Dirección de Salud:

IV.1 Jefatura Operativa de Salud;

IV.2 Jefatura de Regularización Sanitaria;

IV.3 Jefatura de Control Sanitario de Animales

Domésticos;

IV.4 Jefatura de Rastro Municipal.

V. Dirección de Juventud:

V.1 Jefatura de Programas Extracurriculares.

VI. Dirección del Deporte y Cultura Física:

VI.1 Jefatura de Estructura e Infraestructura.

VII. Dirección de Programas Federales.

VII.1 Jefatura de Seguimiento de Programas.

VIII. Jefatura de Artes y Oficios

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 10. Para el debido desempeño de sus funciones, la Secretaría, además de las descritas en el Reglamento de Gobierno, contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Dependencia, así como de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, como base de las políticas establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal.

II. Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia y archivo a cargo de la Secretaría.

III. Facilitar la información que le sea solicitada, relativa a la atención de asuntos de su competencia;

IV. Fomentar el incremento de las actividades deportivas, de activación física y recreativa de los habitantes del municipio;

V. Garantizar la prestación de los servicios de salud y de vigilancia médica e inspección sanitaria a cargo del Municipio;

VI. Previa disposición de la persona titular de la Presidencia Municipal, se coordinará con 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 del municipio.

VII. Concertar programas prioritarios, para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas, altamente marginadas y rurales;

VIII. Atender las necesidades y demandas básicas, de la población más desprotegida del municipio;

IX. Expedir y supervisar el cumplimiento de las reglas generales de operación de los centros de desarrollo comunitario, la fábrica de artes y oficios, el rastro municipal y los espacios públicos, así como vigilar y coordinar el funcionamiento de las bibliotecas públicas del municipio;

X. Solicitar a Directores y Jefes de Departamento, su planeación de actividades mensuales, misma que deberán presentarle dentro de los tres últimos días del mes anterior en el cual se aplicarán dichas acciones o actividades; así como de recibir los reportes de los resultados obtenidos, dentro de los tres primeros días del mes siguiente en el que desarrollaron sus funciones o acciones;

XI. Notificar a la Dirección de Recursos Humanos sobre las ausencias injustificadas del personal adscrito a la Secretaría;

XII. Supervisar la integración de los padrones de personas beneficiadas con los distintos programas de bienestar social a cargo de la Secretaría, y

XIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal, los acuerdos emitidos por el Cabildo, las que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones de observancia general y otros ordenamientos aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES GENÉRICAS

Artículo 11. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, los cuales se auxiliarán del personal técnico, administrativo y de apoyo, determinado en el Presupuesto de Egresos y el analítico de plazas aprobado.

Los servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las siguientes responsabilidades genéricas:

I. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de sus correspondientes Unidades Administrativas;

II. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

III. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría les confiera;

IV. Coordinar sus actividades laborales y de servicio, entre y con los demás titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

V. Formular los programas de trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, informando periódicamente a la persona titular de la Secretaría de su desarrollo;

VI. Conceder audiencias respecto de los asuntos de su competencia;

VII. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

VIII. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Programa Presupuestal Anual de la Secretaría;

IX. Suscribir el trámite y despacho de los asuntos de su competencia, así como los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que, por delegación de facultades, les corresponda;

X. Elaborar y rendir informes y demás trabajos que la persona titular de la Secretaría les solicite;

XI. Proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica, que les sea requerida por la persona titular de la Secretaría;

XII. Elaborar los manuales de organización, y de procedimientos administrativos de la Unidad Administrativa a su cargo, para integración de los respectivos documentos de la Secretaría;

XIII. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, políticas y demás procedimientos administrativos que regulen la actividad de la Unidad Administrativa a su cargo, y

XIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, y desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría, les encomiende y mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas.

CAPÍTULO II

I. DE LA DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL,
GRUPOS VULNERABLES
Y DISCAPACIDAD.

Artículo 12. la Dirección de Diversidad Sexual, Grupos Vulnerables y Discapacidad, es la Unidad Administrativa responsable de ejecutar acciones de índole inclusivo con el propósito de erradicar de manera progresiva la violencia de las personas con identidad de género distinto al registro civil de nacimiento, u orientación sexual diversa, así como de impulsar los programas y servicios sociales dirigidos a los grupos vulnerables o con discapacidades, para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud, contribuyendo a mejorar su calidad de vida y de su entorno, así como de impulsar el vínculo con instituciones públicas, privadas y sociales de orden federal, estatal y/o municipal.

Artículo 13. Al frente de la Dirección de Diversidad Sexual, Grupos Vulnerables y Discapacidad, habrá una persona titular, quien, para el debido despacho de sus asuntos, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Dirigir en cuanto a leyes, reglamentos y demás normativa aplicable, la realización de acciones de su competencia;

II. Coordinar, planear y programar las actividades de los programas estatales y municipales que se le encomienden, conforme a las disposiciones legales, reglas de operación, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;

III. Someter a aprobación de la persona titular de la Secretaría, los proyectos y programas que le correspondan;

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las adecuaciones o modificaciones a proyectos de reglamentación, programas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de acciones de carácter social incluyente y diverso, para el mejor desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa;

V. Ejecutar las acciones de difusión y divulgación de las actividades que realiza la Dirección de Diversidad Sexual, Grupos Vulnerables y Discapacidad;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones de la Dirección de Diversidad Sexual, Grupos Vulnerables y Discapacidad, incluidas aquellas que le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría;

VII. Previa instrucción de la persona titular de la Secretaría, coadyuvar con las diversas instituciones públicas estatales y/o municipales, Dependencias, Unidades Administrativas y/o servidores públicos del municipio, en la realización de actividades, talleres y capacitaciones que se encomienden en favor de los sectores más vulnerables del municipio;

VIII. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría, sobre el desarrollo y ejecución de los programas y actividades dirigidas, al sector vulnerable, adultos mayores, mujeres, niñas, niños, adolescentes, personas con capacidades diferentes, comunidad indígena, comunidad LGTBTTIQ+ y afrodescendientes;

IX. Representar a la persona titular de la Secretaría, en los actos que ésta le encomiende;

X. Coordinar y garantizar el debido cumplimiento de las acciones y actividades calendarizadas de la Jefatura de Diversidad Sexual, Grupos Vulnerables y Discapacidad, en apego a la normatividad aplicable;

XI. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos ordinarios y de aquellos que de manera extraordinaria deban ejecutarse por parte de la Jefatura de Diversidad Sexual, Grupos Vulnerables y Discapacidad;

XII. Reportar periódicamente a la Secretaría, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades realizadas, en favor de las personas vulnerables del municipio y de los programas encomendados;

XIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, de la operación de los programas bajo su responsabilidad;

XIV. Resguardar la documentación soporte, de la ejecución y operación de los programas y las actividades asignados a la Dirección de Diversidad Sexual, Grupos Vulnerables y Discapacidad;

XV. Promover, los programas y proyectos de bienestar social en el municipio y establecer mecanismos de participación social, para su ejecución;

XVI. Establecer la vinculación con aquellas organizaciones de la sociedad civil, que colaboren en la realización de proyectos, que beneficien al sector marginado del municipio;

XVII. Gestionar ante instituciones, fundaciones, organismos públicos y privados, los mayores beneficios para el sector vulnerable, adulto mayor, niños y niñas en orfandad, adolescentes, mujeres, personas con capacidades diferentes, población indígena, comunidad LGTBTTIQ+, y afrodescendientes;

XVIII. Fomentar la igualdad de oportunidades, mediante adecuaciones, ajustes y mejoras necesarias al entorno reglamentario, social, cultural y de acceso a bienes y servicios, que faciliten a las personas vulnerables, en situación de pobreza, con distintas preferencias sexuales, adultos mayores, mujeres, niños, niñas, adolescentes y afrodescendientes, alcanzar una integración, convivencia y participación en igualdad de oportunidades y posibilidades al del resto de la población;

XIX. Facilitar el acceso a las políticas de respeto a los sectores más vulnerables, personas con discapacidad, adultos mayores, población indígena, mujeres, niños y adolescentes;

XX. Procurar la inclusión de personas con vulnerabilidad al núcleo social, laboral y de cualquier ámbito, creando los mecanismos necesarios para su integración a los mismos; así como impulsar los programas y servicios sociales dirigidos a los grupos vulnerables o con discapacidades, para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud;

XXI. Otorgar trato igualitario, digno, de calidad y sin discriminación en el Ayuntamiento y el Municipio;

XXII. Difundir valores de respeto a todos los grupos vulnerables, en el entorno, laboral, así como en espacios públicos y privados del Municipio;

XXIII. Realizar campañas de difusión de las actividades realizadas y por realizar, a cargo de la Dirección de Diversidad Sexual, Grupos Vulnerables y Discapacidad, y difundir todas las actividades realizadas, por la misma;

XXIV. Involucrar a los diferentes grupos vulnerables, a las actividades, deportivas, culturales y recreativas que se realicen en el municipio.;

XXV. Motivar, mediante charlas de grupo o individuales, a las personas vulnerables a incluirse, en actividades que fomenten la autoestima y la superación personal;

XXVI. Supervisar que el personal adscrito a la Dirección de Diversidad Sexual, Grupos Vulnerables y Discapacidad, cumpla con las actividades que les sean asignadas, así como con las comisiones y eventos especiales;

XXVII. Sensibilizar a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Diversidad Sexual, Grupos Vulnerables y Discapacidad, respecto de la empatía que deben mostrar hacia los grupos vulnerables que se encuentren atendiendo;

XXVIII. Integrar los padrones correspondientes a cada programa que se realice en favor del desarrollo social, para el debido control de las personas beneficiadas;

XXIX. Proyectar, programar, supervisar, y evaluar las acciones de la Jefatura de Diversidad Sexual, Grupos Vulnerables y Discapacidad;

XXX. Atender y gestionar de manera directa las peticiones de la ciudadanía, y

XXXI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, y las que le señalen otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

I.1 JEFATURA DE DIVERSIDAD SEXUAL, GRUPOS VULNERABLES Y DISCAPACIDAD.

Artículo. 14 La Jefatura de Diversidad Sexual, Grupos Vulnerables y Discapacidad, es la Unidad Administrativa del Ayuntamiento, responsable de prevenir y erradicar la discriminación contra las personas y comunidades de la diversidad sexual, generando los instrumentos, políticas, proyectos, normas, manuales y acciones para su desarrollo integral; así como de impulsar los programas y servicios sociales dirigidos a los grupos vulnerables o con discapacidades, para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud, contribuyendo a mejorar su calidad de vida y de su entorno

Artículo 15. Al frente de la Jefatura de Diversidad Sexual, Grupos Vulnerables y Discapacidad, habrá una persona titular, quien, para el debido despacho de sus asuntos, desarrollará las siguientes funciones:

I. Otorgar un trato sin discriminación, igualitario, digno y de calidad a las personas y comunidades de la diversidad sexual;

II. Gestionar y llevar a cabo acciones y actividades para transitar a una sociedad respetuosa e incluyente de la diversidad sexual, identidad de género, grupos vulnerables y/o con discapacidad;

III. Efectuar capacitaciones, con la finalidad de sensibilizar a la población en materia de diversidad sexual, perspectiva de género, grupos vulnerables y/o para personas con discapacidad;

IV. Promover y realizar campañas de atención, orientación, información, educación, y asesoría en salud sexual, incluyendo VIH/SIDA, enfermedades de transmisión sexual, de forma actualizada y personalizada;

V. Colaborar para generar o actualizar protocolos de actuación que salvaguarden la integridad de personas de la comunidad LGBTTTIQ+, en el Municipio;

VI. Proponer y realizar acciones para erradicar la discriminación en el Municipio;

VII. Impulsar y ejecutar los programas y servicios sociales dirigidos a los grupos vulnerables o con discapacidades, para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud;

VIII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables, y aquellas que le instruya la persona titular de la Dirección de Diversidad Sexual, Grupos Vulnerables y Discapacidad.

CAPÍTULO III

II. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 16. La Dirección de Educación es la Unidad Administrativa del Ayuntamiento, que tiene como objetivo la prestación de un servicio público de calidad, orientado a la intervención del municipio en las labores y acciones educativas de su competencia, con relación a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que genere una visión de responsabilidad compartida con esencia humana, para desarrollar una administración con corresponsabilidad entre los actores del sector educativo y los tres niveles de gobierno que impactan en nuestro ámbito territorial.

Artículo 17. Al frente de la Dirección de Educación, habrá una persona titular, quien, para el debido cumplimiento de sus funciones, contará con las siguientes atribuciones:

I. Gestionar las acciones que sean necesarias, con los gobiernos federal, estatal y municipal, para el mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, en coordinación con el Consejo Municipal de Participación Escolar vigente;

II. Determinar acciones complementarias en materia educativa, a fin de gestionar y coordinar apoyos, para los educandos en todos sus niveles;

III. Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del municipio;

IV. Coadyuvar en la aplicación de los diferentes programas federales, estatales y municipales, en materia de educación;

V. Promover proyectos especiales que permitan la captación y aplicación de recursos, provenientes de los distintos niveles de gobierno, en beneficio de zonas con requerimientos de desarrollo;

VI. Vincular un enlace, entre el Ayuntamiento y los planteles educativos de nivel primaria y secundaria, a fin de promover la participación de dichos planteles, en actos cívicos, deportivos y de gobierno;

VII. Direccionar la comunicación y los vínculos de enlace necesarios, con Instituciones, entes y organismo de carácter público y privado, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, en materia de educación, con el objeto de establecer módulos de coordinación e información, en donde se otorguen las facilidades necesarias al público en general para el acceso a la oferta educativa y de becas de cualquier nivel educativo, por parte de los entes anteriormente citados;

VIII. Promover programas, que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa, en beneficio de la población estudiantil;

IX. Coordinar, fomentar y supervisar el funcionamiento de las bibliotecas públicas del municipio;

X. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Secretaría;

XI. Proponer la participación de cursos de capacitación y actualización, para los bibliotecarios;

XII. Participar en las reuniones convocadas por la Secretaría y otras Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

XIII. Reportar a la Secretaría, semanal, mensual y anualmente, la estadística y las memorias sobre los eventos de las bibliotecas;

XIV. Elaborar y programar campañas para el mejoramiento de las bibliotecas;

XV. Generar trabajo conjunto con áreas afines;

XVI. Vincular sus funciones con los distintos órganos de los gobiernos, estatal o federal, con el propósito de fomentar la lectura, y de mejorar los servicios que la Secretaría presta;

XVII. Prevenir que el uso de las bibliotecas públicas del municipio, no sea uno distinto al del cual fueron instaladas, y

XVIII. Las demás que le confiera expresamente la persona titular de la Secretaría y las que determinen las leyes y reglamentos vigentes.

II.1 JEFATURA DE BIBLIOTECAS.

Artículo 18. La Jefatura de Bibliotecas es la Unidad Administrativa del Ayuntamiento, responsable de operar y regular el servicio de las bibliotecas públicas ubicadas en el territorio del Municipio, así como fomentar la lectura, apoyar a la educación y facilitar el uso de la información y su manejo a través de medios informáticos.

Artículo 19. Al frente de la Jefatura de Bibliotecas habrá un titular, quien, para el debido despacho de sus asuntos, desarrollará las siguientes funciones:

I. Aplicar la normatividad expedida por la Red Nacional de Bibliotecas;

II. Observar la normatividad legal y reglamentaria vigente en el municipio, para el buen funcionamiento y el logro de los propósitos de las bibliotecas municipales;

III. Asistir a los programas permanentes de capacitación y actualización, así como, proponer la implementación de cursos de capacitación y actualización, para los bibliotecarios;

IV. Recabar mensualmente los reportes de los servidores públicos adscritos a las bibliotecas públicas municipales, respecto de las actividades realizadas en éstas;

V. Coordinar la participación de los servidores públicos adscritos a las bibliotecas públicas del municipio, en acciones que permitan la socialización de las actividades programadas en beneficio de la población que requiera el servicio de las bibliotecas;

VI. Elaborar y presentar a la Dirección de Educación, para su estudio y factible aprobación, los proyectos y acciones de apoyo a la educación, a realizar en las bibliotecas públicas municipales;

VII. En su ámbito de competencia, coordinar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, así como las acciones, trabajos y servicios que en éstas se presten, de acuerdo a la legislación vigente, la reglamentación municipal y los respectivos manuales de organización y de procedimientos administrativos;

VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Educación, las medidas pertinentes para procurar la seguridad del patrimonio bibliográfico existente en las bibliotecas del municipio;

IX. Gestionar, previo estudio y autorización de la persona titular de la Secretaría, la factible realización de convenios que redunden en beneficio de las bibliotecas públicas municipales, sean estos con instituciones públicas y/o privadas;

X. Proponer a la persona titular de la Dirección de Educación, la realización de cursos de capacitación y actualización del personal adscrito al servicio de las bibliotecas;

XI. Realizar labores de promoción de la lectura y la cultura en los inmuebles de las bibliotecas municipales;

XII. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Dirección de Educación;

XIII. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de Educación;

XIV. Promover en la población la lectura y el uso de las bibliotecas municipales, con el objetivo de estimular el uso del acervo bibliotecario, apuntalando el gusto y fomento por la lectura con la implementación y promoción de actividades culturales complementarias, y de apoyo a la educación y al conocimiento de diversas manifestaciones culturales;

XV. Participar en la organización de campañas para el mejoramiento de las bibliotecas;

XVI. Desarrollar trabajo conjunto con las Unidades Administrativas educativas o culturales afines del propio Ayuntamiento;

XVII. Vincular los trabajos bibliotecarios, con los distintos órganos de gobierno, estatal o federal, que puedan ayudar a fomentar la lectura, así como apoyar en la mejora de los servicios;

XVIII. Reportar a la Dirección de Educación, semanal, mensual y anualmente, la estadística y las memorias sobre los eventos de las bibliotecas, y

XIX. Las demás que le confiera expresamente la persona titular de la Dirección de Educación y aquellas que determinen la normativa y la reglamentaria de la materia.

CAPÍTULO IV

III. DIRECCIÓN DE CULTURA.

Artículo 20. La Dirección de Cultura, es la Unidad Administrativa del Ayuntamiento, que tiene como objetivo, el impulso de los procesos humanos de creación artística y cultural, así como de fomentar la creación de talleres artesanales y de distintas manufacturas en las localidades del municipio, a través de la promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible, impulsando la libre expresión y participación de los actores sociales, así como su fomento y desarrollo cultural.

Artículo 21. Al frente de la Dirección de Cultura, habrá un titular, quien, para el debido cumplimiento de sus asuntos, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Apoyar a las instituciones educativas y a toda persona que tenga interés en participar en eventos y talleres artísticos y culturales;

II. Activar los espacios públicos recreativos del municipio, con el objetivo de captar el interés de la población Temixquense;

III. Sensibilizar a la población temixquense, mediante la promoción y difusión de actividades culturales;

IV. Elaborar los padrones de personas participantes en las actividades de los talleres artísticos y culturales que se impartan en beneficio de la población temixquense;

V. Expedir las correspondientes constancias a toda persona que haya concluido su curso o taller multicultural;

VI. Promocionar a través de conferencias, cursos y medios electrónicos, el intercambio de saberes y la formulación de actividades socioproductivas, que permitan el desarrollo integral de personas participantes;

VII. Gestionar la captación de recursos para los talleres multiculturales;

VIII. Elaborar el programa presupuestario anual, de la Dirección de Cultura;

IX. Difundir el desarrollo cultural en colonias alejadas de los CDC;

X. Organizar, programar y dirigir, los programas de cursos y talleres de la Dirección de Cultura;

XI. Coordinar acciones y actividades con Dependencias y Unidades Administrativas que se relacionen con el ámbito de acción de la Dirección de Cultura, en beneficio de la población temixquense;

XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios con las instituciones correspondientes, con el propósito de incrementar la infraestructura cultural;

XIII. Promover, coordinar e impulsar ante la población temixquense, las acciones culturales a realizar por las Jefaturas adscritas a la Dirección de Cultura;

XIV. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio de los CDC;

XV. Promover la realización de exposiciones culturales; así como, establecer el calendario de actividades culturales y artísticas, programando los lugares para su realización;

XVI. Fomentar las actividades que tiendan al fortalecimiento de los valores culturales;

XVII. Integrar talleres que fomenten actividades relacionadas con la psicomotricidad y hasta específicos para personas adultas, fomentando la sensibilización de valores, artes, costumbres y tradiciones;

XVIII. Incentivar y preservar las costumbres y tradiciones de los habitantes temixquenses, garantizando el acceso pleno a sus derechos culturales;

XIX. Promover la capacitación al personal adscrito a la Dirección de Cultura, para elevar el nivel y la calidad de las actividades que en ésta se desarrolla;

XX. Promover e impulsar la formación y desarrollo de los temixquenses en actividades culturales;

XXI. Brindar capacitación técnica a través de los CDC;

XXII. Capacitar a la población solicitante, respecto de conocimientos y técnicas necesarias para desarrollar una actividad u oficio que les permita generar ingresos en beneficio de sus familias;

XXIII. Desarrollar las acciones y actividades a ofertar en las instalaciones de los CDC;

XXIV. Desarrollar la cultura infantil y juvenil en el municipio;

XXV. Impulsar la cultura sin especificación de edades;

XXVI. Brindar a los artesanos locales un espacio en los CDC, en los que expongan y transmiten sus habilidades, técnicas y conocimientos a la población, promoviendo la comercialización de sus artesanías en apoyo de su economía;

XXVII. Difundir en la sociedad temixquense las tradiciones y culturas populares e indígenas;

XXVIII. Fomentar la participación de instituciones educativas públicas o privadas, en eventos y talleres artísticos y culturales, coordinando el desarrollo de estos;

XXIX. Motivar el interés de niños, jóvenes y adultos en eventos culturales, aprovechando los espacios públicos del municipio y/o en los CDC, realizando actividades culturales recreativas;

XXX. Emitir reconocimientos por conclusión de cursos o talleres a personas participantes en estos;

XXXI. Gestionar ante organizaciones civiles la donación de recursos o bienes para la realización de talleres multiculturales y culturales;

XXXII. Preservar y enriquecer el patrimonio cultural del Municipio;

XXXIII. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía, mediante un activo programa cultural;

XXXIV. Fomentar la diversidad y pluralidad de la cultura;

XXXV. Fortalecer la interlocución con las instituciones y organizaciones locales y foráneas;

XXXVI. Coordinar la operación de los talleres municipales;

XXXVII. Agendar las actividades, cursos y talleres culturales del municipio;

XXXVIII. Gestionar ante las distintas instancias de gobierno la liberación de recursos para la creación de talleres en el municipio;

XXXIX. Programar y desarrollar talleres, con el objetivo de que la sociedad pueda auto emplearse; así como, gestionar la realización de convenios con instituciones públicas educativas o de capacitación para el trabajo, para certificar los talleres que se impartan;

XL. Establecer la calendarización de actividades de los talleres municipales;

XLI. Revisar y en su caso, adecuar los objetivos, estrategias, temas y metodología de los programas a desarrollarse;

XLII. Contemplar en los programas de trabajo, las necesidades de los CDC, para el debido cumplimiento de sus metas;

XLIII. Dar seguimiento a los programas y proyectos de trabajo, atendiendo el cumplimiento de los proyectos específicos;

XLIV. Informar a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, de los programas culturales en desarrollo y por desarrollarse, con el objetivo de que estos sean del conocimiento público en las distintas localidades del Municipio;

XLV. Coordinar la difusión de las actividades institucionales que realiza la Dirección de Cultura; así como implementar, desarrollar y acrecentar la oferta de talleres, cursos, y acciones dirigidas a la población temixqueense, y

XLVI. Las demás que expresamente le confiera la persona titular de la Secretaría, y aquellas que determine la normativa legal y reglamentaria aplicable.

III.1 JEFATURA DE CERTIFICACIÓN DE ARTES Y OFICIOS

Artículo 22. La Jefatura de Certificación de Artes y Oficios es la Unidad Administrativa responsable de generar el conjunto de acciones necesarias para la validación de los talleres que se imparten en los CDC, en apego al marco regulatorio aplicable, así como, promover una cultura de respeto, que permita erradicar la violencia y la discriminación.

Artículo 23. Al frente de la Jefatura de Certificación de Artes y Oficios, habrá una persona titular, quien, para el debido cumplimiento de sus asuntos, contará con las siguientes funciones:

I. Proponer a la Dirección de Cultura, la celebración de proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas o asociaciones privadas, así como con personas físicas interesadas en participar en el desarrollo de la comunidad, con el fin de operar y dar cumplimiento de los objetivos de los CDC;

II. Mantener en calidad de confidencial todos los documentos personales que llegan a la Jefatura para poder hacer el seguimiento a los diferentes tramites;

III. Corroborar que el personal instructor de los CDC, imparta los talleres de capacitación de acuerdo con el modelo educativo aprobado,

IV. Generar y actualizar, en el sistema informático, reportes de formación de talleres, etcétera;

V. Proporcionar la información estadística a la Dirección de Cultura, que permita identificar las causas de deserción y reprobación de los talleres y el seguimiento de las personas egresadas;

VI. Colaborar en las actividades para el cumplimiento de las metas programadas, VII. Expedir constancias y/o diplomas, a las personas que hayan concluido los cursos o talleres, de conformidad con los requisitos establecidos en los programas de estudio correspondientes, y

VII. Las demás que establezca la normativa aplicable y aquellas que le delegue la persona titular de la Dirección de Cultura.

III.2 JEFATURA DE DESARROLLO Y DIFUSIÓN CULTURAL

Artículo 24. La Jefatura de Desarrollo y Difusión Cultural, es la Unidad Administrativa encargada de regular y organizar las relaciones de comunicación de la Secretaría, haciendo que ésta sea eficiente apoyándose en sistemas y procesos electrónicos.

Artículo 25. Al frente de la Jefatura de Desarrollo y Difusión Cultural habrá una persona titular, quien para el debido cumplimiento de sus asuntos, contará con las siguientes funciones:

I. Desarrollar sus actividades mediante un programa de agenda de eventos de la Secretaría;

II. Organizar de manera acertada los diferentes eventos de comunicación que efectúe la Dirección de Cultura, tales como: talleres, exposiciones, foros, eventos culturales, entre otros;

III. Informar al interior del Ayuntamiento, así como a la sociedad en general, respecto de los trabajos efectuados por la Dirección de Cultura, y de las actividades y programas de comunicación social de la Secretaría;

IV. Publicar la información correspondiente a las convocatorias de los talleres a realizarse en el Municipio;

V. Difundir la información correspondiente a las personas interesadas en las convocatorias;

VI. Difundir la cartelera cultural municipal, buscando promover las principales artes que existen, para generar y promover la cultura en nuestro municipio, y

VII. Las demás que establezca la normativa aplicable y aquellas que le delegue la persona titular de la Dirección de Cultura.

CAPÍTULO V

IV. DIRECCIÓN DE SALUD

Artículo 26. La Dirección de Salud, es la Unidad Administrativa del Ayuntamiento, encargada de operar, vigilar y conducir la política de salud en el Municipio, así como, supervisar y otorgar servicios de salud a la población abierta, con el propósito de hacer más efectiva y eficiente la atención a las necesidades de la ciudadanía Temixquense y a la resolución de problemas, tomando como base los acuerdos, lineamientos, normatividad y políticas de atención a la salud de orden estatal y federal.

Artículo 27. La Dirección de Salud, estará a cargo de una persona titular, quien para su designación, deberá contar con título y cédula profesional de Médico; y para el debido cumplimiento de sus asuntos, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Implementar y coordinar programas médico preventivos en colaboración con las secretarías de salud federal y estatal, garantizando la atención a toda la población del municipio en temas epidemiológicos ordinarios y emergentes, incluyendo enfermedades transmisibles y no transmisibles;

II. Fortalecer la vigilancia, regulación, promoción y prevención de la salud, dada su importancia para la población del Municipio de Temixco;

III. Informar y sensibilizar a la población sobre las campañas de salud destinadas a prevenir enfermedades infecciosas, así como enfermedades crónico degenerativas, como diabetes, hipertensión, entre otras;

IV. Participar y contribuir en los consejos y/o comités municipales, estatales y federales que promuevan la salud pública en el Municipio;

V. Colaborar en la atención de programas emergentes y en la respuesta ante contingencias sanitarias derivadas de cambios climáticos y otras circunstancias que afecten la salud pública, priorizando a la población más vulnerable;

VI. Garantizar la prestación de los servicios de salud a cargo del municipio;

VII. Coordinar actividades con el Sistema Hospitalario Municipal, centros de salud y demás unidades médicas del municipio para optimizar la atención a la población;

VIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y medidas sanitarias establecidas por la Jurisdicción Sanitaria en caso de brotes epidemiológicos;

IX. Implementar y dar seguimiento a campañas de prevención contra adicciones y hábitos nocivos, en coordinación con las autoridades correspondientes;

X. Desarrollar estrategias para la prevención y control de enfermedades y epidemias en el municipio, en colaboración con el estado y la federación;

XI. Evaluar regularmente las campañas de prevención para mejorar su efectividad;

XII. Difundir información en todas las comunidades del municipio sobre programas y campañas de salud, asegurando su accesibilidad y comprensión;

XIII. Coordinar con la Secretaría de Salud, para adaptar y aplicar proyectos y programas de salud en beneficio de cada comunidad del municipio;

XIV. Impulsar programas y acciones integrales de salud pública, en beneficio de la población temixquense;

XV. Brindar atención de salud pública con calidad, eficiencia y calidez, a toda la ciudadanía del municipio;

XVI. Organizar ferias y caravanas de la salud en el municipio para acercar los servicios médicos a la población;

XVII. Promover activamente las campañas de salud a través de diversos medios de difusión para garantizar su alcance y participación ciudadana;

XVIII. Informar y orientar a la población sobre enfermedades virales y crónico-degenerativas, proporcionando información clara para reducir su incidencia, siguiendo los lineamientos de la autoridad de salud pública;

XIX. Asegurar el cumplimiento de las normas de higiene en establecimientos y personas que manipulan alimentos, para prevenir enfermedades gastrointestinales;

XX. Aplicar sanciones y apercibimientos a los establecimientos que incumplan con las normas de higiene y sanidad establecidas;

XXI. Realizar inspecciones periódicas en negocios de venta y preparación de alimentos, incluyendo ambulantes, semifijos y fijos, para garantizar el cumplimiento de las normas de higiene e inocuidad;

XXII. Implementar medidas para prevenir enfermedades de transmisión sexual, enfocándose en la supervisión y orientación de trabajadores sexuales;

XXIII. Dirigir, administrar y organizar las funciones de la Dirección de Salud, optimizando el uso de los recursos materiales y humanos disponibles para el mejor desempeño de sus actividades;

XXIV. Informar mensualmente a la persona titular de la Secretaría, sobre los avances de los programas de trabajo en relación con el presupuesto asignado, así como sobre las actividades en Delegaciones y en cargos conferidos;

XXV. Proponer y organizar foros, conferencias y talleres, orientados a la promoción de la salud y la educación sanitaria, cumpliendo con los procedimientos establecidos;

XXVI. Diseñar, elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, los anteproyectos de planes, políticas y programas de salud para el municipio.

XXVII. Inspeccionar al comercio ambulante para asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias mínimas y prevenir riesgos para la salud pública;

XXVIII. Sancionar a los comerciantes ambulantes que incumplan con las disposiciones sanitarias establecidas;

XXIX. Regular el uso del carnet sanitario en el comercio formal e informal, asegurando su cumplimiento y aplicando sanciones en caso de omisión;

XXX. Vincular a la ciudadanía con los beneficios y programas de salud implementados en el municipio, promoviendo la reducción de enfermedades zoonóticas en animales domésticos y la prevención de la sobrepoblación de caninos callejeros, contribuyendo así a la salud pública;

XXXI. Implementar estrategias para el control y prevención de plagas en el municipio, en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado;

XXXII. Gestionar atención médica para animales domésticos, incluyendo desparasitaciones, tratamientos contra garrapatas y pulgas, y en la atención de cirugías menores y esterilizaciones;

XXXIII. Vigilar y promover el bienestar animal mediante la implementación de programas y protocolos que contribuyan al control de la sobrepoblación de animales en situación de calle;

XXXIV. Impartir pláticas sobre tenencia responsable de mascotas, en escuelas, colonias y Delegaciones del municipio;

XXXV. Atender oportunamente las denuncias ciudadanas sobre animales agresivos o sospechosos de transmitir rabia, implementando medidas de control adecuadas;

XXXVI. Promocionar y aplicar la vacunación antirrábica en caninos y felinos, en colaboración con la Jurisdicción Sanitaria;

XXXVII. Fomentar la esterilización y adopción de caninos resguardados en el albergue municipal;

XXXVIII. Supervisar y coordinar, mediante la Jefatura del Rastro Municipal, que las actividades del rastro se realicen de manera eficiente, responsable, sanitaria y conforme a la legislación vigente, y

XXXIX. Realizar las demás funciones, atribuciones que le confiera expresamente la persona titular de la Secretaría y aquellas establecidas en las leyes y reglamentos vigentes.

IV.1 JEFATURA OPERATIVA DE SALUD

Artículo 28. La Jefatura Operativa de Salud, es la Unidad Administrativa del Ayuntamiento, responsable de diseñar, proponer y ejecutar planes, proyectos, programas y políticas encaminadas a la prevención y promoción de la salud; así como de efectuar campañas de promoción de la salud mediante la educación y orientación para prevenir enfermedades transmisibles, no transmisibles, o cualquier otra enfermedad que pudiera poner en riesgo la vida de forma individual o colectiva, con el objetivo de 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.

Artículo 29. La Jefatura Operativa de Salud, estará a cargo de una persona titular, quien, para el debido cumplimiento de sus asuntos, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Diseñar y ejecutar campañas de salud encaminadas a la prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles, garantizando acceso a información clara para la ciudadanía;

II. Organizar foros, conferencias y talleres para promover la salud, fomentando la participación comunitaria en la adopción de hábitos saludables;

III. Impulsar estrategias de salud para fortalecer conductas y actitudes saludables en la población, tanto general como en grupos específicos;

IV. Coordinar programas de descacharrización y nebulización en colaboración con autoridades estatales y federales, para prevenir enfermedades transmitidas por vectores;

V. Desarrollar y ejecutar planes y programas de salud, alineados con las necesidades de la población, enfocados en la prevención y promoción de la salud;

VI. Organizar ferias y caravanas de salud, para ofrecer servicios médicos gratuitos y actividades educativas en materia de salud pública, priorizando áreas vulnerables;

VII. Coordinar con instituciones de salud, la implementación de programas adaptados a las necesidades de cada comunidad, asegurando su efectividad;

VIII. Difundir información accesible sobre los programas de salud, usando diversos medios para que la ciudadanía pueda beneficiarse de ellos;

IX. Crear campañas para prevenir el alcoholismo, tabaquismo y drogadicción, en colaboración con autoridades, garantizando su evaluación y mejora continua;

X. Informar a la población sobre campañas de salud enfocadas a la prevención de enfermedades infecciosas y crónicas, promoviendo la cultura del autocuidado, y

XI. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de sus fines, las que le señale la legislación y reglamentación aplicable, y aquellas que expresamente le solicite la persona titular de la Dirección de Salud.

IV.2 JEFATURA DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMÉSTICOS

Artículo 30. La Jefatura de Control Sanitario de Animales Domésticos, es la Unidad Administrativa, responsable de resolver, de manera ética e integral los problemas que ponen en riesgo la salud de la población, relacionados con animales domésticos agresivos, enfermos o viejos con el propósito de contribuir a la prevención y control de la rabia animal y la zoonosis en general; así como de las situaciones que pudieran presentarse por aquellos animales domésticos que transiten por la vía pública, sin compañía de sus dueños.

Artículo 31. La Jefatura de Control Sanitario de Animales Domésticos, estará a cargo de una persona titular, quien para el debido cumplimiento de sus asuntos, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Atender denuncias sobre animales agresivos, enfermos o abandonados, para prevenir rabia y enfermedades zoonóticas, garantizando seguridad pública y bienestar animal;

II. Imponer sanciones por la comisión de infracciones relacionadas con la salud pública y el bienestar animal, asegurando el cumplimiento de las normas;

III. Coordinar campañas masivas de vacunación antirrábica de índole gratuito;

IV. Brindar servicio de vacunación antirrábica de forma permanente a solicitud de los propietarios;

V. Mantener un registro actualizado de los animales vacunados, con datos de vacunación y del propietario;

VI. Entregar constancias de vacunación y placa identificativa con datos del animal para facilitar su verificación;

VII. Implementar operativos de captura de animales en la vía pública, para prevenir riesgos;

VIII. Resguardar los animales capturados, en el albergue municipal por un periodo determinado, priorizando su bienestar;

IX. Fomentar la adopción responsable de animales rescatados, promoviendo su esterilización;

X. Remitir los encéfalos, a los Servicios de Salud del Gobierno del Estado, de los animales que hayan sido sospechosos de tener rabia;

XI. Realizar el sacrificio humanitario de un animal doméstico, solo en razón del sufrimiento que le cause una accidente, enfermedad, incapacidad física o vejez extrema, en situación de calle o por solicitud del propietario o dueño, en ningún caso el animal podrá ser sacrificado en vía pública;

XII. Impartir en las escuelas de nivel básico del Municipio, programas educativos, encaminados a sensibilizar a los alumnos, sobre ser un dueño responsable de mascotas, y

XIII. Las demás que establezca la normativa aplicable y aquellas que le deleguen las personas titulares de la Secretaría o de la Dirección de Salud.

IV.3 JEFATURA DE REGULARIZACIÓN SANITARIA

Artículo 32. La Jefatura de Regularización Sanitaria es la Unidad Administrativa del Ayuntamiento, responsable de orientar y eficientar las acciones de vigilancia y fomento sanitario, en las actividades relacionadas con la generación de bienes y servicios para la población, coadyuvando en la prevención contra riesgos sanitarios.

Artículo 33. La Jefatura de Regularización Sanitaria estará a cargo de una persona titular, quien, para el debido cumplimiento de sus asuntos, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Implementar y vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y sanidad para los manipuladores de alimentos, con el fin de prevenir enfermedades gastrointestinales, en la población;

II. Apercibir y sancionar a los establecimientos que incumplan con las disposiciones sanitarias, para garantizar la correcta manipulación de alimentos;

III. Realizar inspecciones continuas en establecimientos donde se manejen alimentos, incluidos comercios ambulantes, semifijos y fijos, para asegurar el cumplimiento de las normas de higiene e inocuidad;

IV. Supervisar a los y las trabajadoras sexuales, para prevenir y controlar la transmisión de enfermedades de transmisión sexual en la población;

V. Inspeccionar al comercio ambulante para verificar que se cumpla con las medidas sanitarias mínimas necesarias, reduciendo riesgos para la salud pública y garantizando condiciones de higiene adecuadas en los servicios que se presten;

VI. Sancionar a los comerciantes ambulantes que incumplan con las disposiciones sanitarias establecidas;

VII. Regular el uso del carnet sanitario en el comercio formal e informal, asegurando su cumplimiento y aplicando sanciones en caso de omisión;

VIII. Hacer cumplir la reglamentación y normatividad sanitaria vigente en el Municipio, realizando verificaciones y control sanitario en establecimientos comerciales;

IX. Realizar inspecciones y verificaciones sanitarias en granjas, apiarios, y otros establecimientos relacionados con la producción animal dentro del Municipio, para prevenir riesgos sanitarios y zoonóticos;

X. Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas relacionadas con problemas de salubridad municipal;

XI. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las medidas de control sanitario en establecimientos y otros espacios establecidos en la normativa municipal de salud;

XII. Proponer los costos de los servicios sanitarios municipales para su integración en la Ley de Ingresos, y expedir tarjetas sanitarias a trabajadoras y trabajadores sexuales en establecimientos de giro rojo;

XIII. Regular, verificar y controlar sanitariamente los establecimientos sujetos a la normativa municipal, estatal y federal en materia de salud pública;

XIV. Realizar inspecciones y verificaciones sanitarias en establecimientos y lugares establecidos por el reglamento municipal de salud y la legislación aplicable en materia de regulación sanitaria;

XV. Expedir carnets sanitarios a los manipuladores de alimentos que lo requieran para laborar en establecimientos dentro del Municipio;

XVI. Dictaminar, calificar e imponer sanciones por infracciones a la normatividad sanitaria de competencia municipal, y

XVII. Las demás que establezca la normativa aplicable y aquellas que le deleguen las personas titulares de la Secretaría y de la Dirección de Salud.

IV.4 JEFATURA DEL RASTRO

Artículo 34. La Jefatura del Rastro es la Unidad Administrativa del Ayuntamiento, encargada de administrar, vigilar y coordinar la matanza de animales, así como de mantener en buen estado, cuidando su conservación y el aseo de las instalaciones del rastro municipal.

Artículo 35. La Jefatura del Rastro estará a cargo de una persona titular, quien para el debido cumplimiento de sus asuntos, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Coadyuvar en las tareas de información y concientización, respecto de la prohibición de sacrificio de animales en domicilios particulares o en la vía pública, cuando las carnes sean destinadas al consumo público;

II. Corroborar la vigencia y legalidad de los permisos para sacrificios de ganado menor en los establecimientos destinados a la venta y distribución de carne para el consumo humano;

III. Vigilar que el sacrificio de los animales sea destinado al consumo público, y solo se podrá realizar en aquellos rastros concesionados por el Ayuntamiento, los cuales deberán tramitar ante la Dirección de Salud, su registro de control sanitario correspondiente;

IV. Proponer a la Dirección de Salud, los requisitos sanitarios relativos al manejo, tratamiento, cuidado y conservación de los animales destinados al sacrificio;

V. Supervisar y coordinar las actividades que se realizan en el rastro, procurando que éstas se realicen de manera eficaz, responsable, eficiente, sanitaria y en apego a lo establecido en la legislación y reglamentación aplicable;

VI. Proponer a la Dirección de Salud, lo requisitos sanitarios relativos al manejo, tratamiento, cuidado y conservación de los animales destinados al sacrificio;

VII. Las demás que establezca la normativa aplicable y aquellas que le deleguen las personas titulares de la Secretaría de la Dirección de Salud.

CAPÍTULO VI

V. DIRECCIÓN DE JUVENTUD

Artículo 36. La Dirección de Juventud es la Unidad Administrativa del Ayuntamiento, responsable de ejecutar acciones que mejoren la calidad de vida de los jóvenes y de promover los valores fundamentales entre ellos, en especial el respeto a la dignidad humana, la igualdad, los derechos humanos, la tolerancia y la no discriminación.

Artículo 37. La Dirección de Juventud estará a cargo de una persona titular, quien para el debido cumplimiento de sus asuntos, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Dirección de Juventud, así como de los recursos humanos y financieros con los que cuenta para el mejor desarrollo de sus funciones;

II. Impulsar programas dirigidos a la juventud del Municipio;

III. Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de su competencia;

IV. Fomentar la salud física, mental y social de la población joven de Temixco;

V. Promover y fortalecer que la ocupación del tiempo libre de los jóvenes sea dirigida a programas culturales, artísticos, deportivos, etcétera;

VI. Organizar eventos deportivos y culturales, dirigidos a las y los jóvenes del Municipio;

VII. Establecer programas, cursos o talleres de capacitación y actualización, encaminados a los servidores públicos encargados de divulgar la cultura física y deporte entre los y las jóvenes temixquenses;

VIII. Planear, programar, coordinar, promover y ejecutar acciones que favorezcan la organización juvenil;

IX. Colaborar con las organizaciones de los sectores públicos y privados en el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación de los jóvenes;

X. Gestionar ante las autoridades estatales, federales y particulares, la captación de recursos para la realización de proyectos en favor del desarrollo integral de la juventud;

XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios con particulares, Dependencias y/o entidades públicas, a fin de llevar a cabo programas y acciones que beneficien a la juventud del Municipio, en pro de su sano desarrollo;

XII. Coordinarse con las demás Dependencias y/o Unidades Administrativas del Ayuntamiento, para la ejecución de actividades recreativas dirigidas a los y las jóvenes del Municipio;

XIII. Brindar los servicios necesarios, para que las y los jóvenes temixquenses tengan un espacio donde realicen diversas actividades productivas y recreativas;

XIV. Promover la utilización y aprovechamiento de los espacios públicos, en beneficio de la juventud;

XV. Informar periódicamente la persona titular de la Secretaría, sobre los avances de los programas de trabajo, y

XVI. Las demás que le confiera la normativa aplicable y aquellas que le delegue la persona titular de la Secretaría.

Las atribuciones y funciones enumeradas en el presente artículo, se desarrollarán en apego irrestricto a los principios constitucionales descritos en los numerales 1, 3, 4 y 8, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, los programas a ejecutarse por la Dirección de Juventud, se proyectarán de manera inclusiva y de acuerdo a las necesidades ciudadanas.

V.1 JEFATURA DE PROGRAMAS EXTRACURRICULARES.

Artículo 38. La Jefatura de Programas Extracurriculares es la Unidad Administrativa del Ayuntamiento, encargada de planear, coordinar y promover las actividades extracurriculares, entendidas éstas, como el conjunto de acciones que no están incluidas en el currículo, que se realizan fuera del horario escolar regular y que permiten a los estudiantes desarrollar diferentes capacidades y habilidades útiles para conseguir un óptimo rendimiento escolar, pudiendo ser de tipo lúdico, artístico, entre otros más.

Artículo 39. La Jefatura de Programas Extracurriculares, estará a cargo de una persona titular, quien, para el debido cumplimiento de sus asuntos, tendrá las siguientes funciones:

I. Informar periódicamente a la Dirección de Juventud, sobre los avances de los programas de trabajo;

II. Organizar y ejecutar talleres de actividades extracurriculares;

III. Coordinar y desarrollar las actividades necesarias, derivadas de la implementación de programas, federales, estatales y municipales;

IV. Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de su competencia;

V. Proponer programas de preparación académica para los jóvenes del Municipio;

VI. Brindar talleres de entretenimiento y recreación para las y los jóvenes temixquenses, con el objetivo de generar estrategias y alejarlos de la delincuencia juvenil, y

VII. Las demás que le confiera la normativa aplicable y aquellas que le delegue la Dirección de Juventud.

CAPÍTULO VII

VI. DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA

Artículo 40. La Dirección de Deporte y Cultura Física, es la Unidad Administrativa del Ayuntamiento responsable de Coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos dirigidos a resaltar los beneficios de la actividad física en la salud de la población temixquense; así como lograr que la actividad física y el deporte sean las herramientas básicas y de impulso al desarrollo integral de la juventud, con el propósito de disminuir la incidencia delictiva y en favor de la prevención de enfermedades crónico-degenerativas.

Artículo 41. La Dirección de Deporte y Cultura Física, estará a cargo de una persona titular, quien para el debido cumplimiento de sus asuntos, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Dirección de Deporte y Cultura Física y los recursos humanos con los que cuenta, para el mejor desarrollo de sus funciones;

II. Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de su competencia;

III. Operar e instaurar programas municipales, tendientes al desarrollo integral del deporte y cultura física;

IV. Promover y coordinar con las asociaciones deportivas municipales, estatales y nacionales, el establecimiento de programas específicos, para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos, para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;

V. Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos, para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación;

VI. Gestionar los recursos, ante las autoridades estatales, federales y particulares, para la realización de proyectos deportivos;

VII. Proponer la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios con particulares, dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, a fin de realizar, programas y acciones que beneficien al deporte en el municipio y que fomenten su desarrollo;

VIII. Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento, para la ejecución de programas, torneos estatales, nacionales e internacionales, para el desarrollo integral del deporte y cultura física;

IX. Fomentar la participación de los jóvenes en actividades deportivas;

X. Coadyuvar para la plena utilización de las instalaciones deportivas en su circunscripción, de conformidad con la reglamentación establecida;

XI. Solicitar los servicios necesarios a las distintas Unidades Administrativas del Ayuntamiento, con el fin de ejecutar rehabilitaciones de canchas deportivas;

XII. Promover la debida utilización y aprovechamiento de los espacios públicos en beneficio de la juventud y el deporte;

XIII. Detectar, canalizar y dar seguimiento, a prospectos deportivos, y

XIV. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones o le encomienden expresamente la persona titular de la Secretaría.

VI.1 JEFATURA DE ESTRUCTURA E INFRAESTRUCTURA

Artículo 42. La Jefatura de Estructura e Infraestructura, es la Unidad Administrativa del Ayuntamiento responsable de coadyuvar en el desarrollo de la cultura física, al facilitar las instalaciones e infraestructura, que permitan desarrollar la práctica del deporte con el objetivo común de hacer de la cultura física y el deporte un derecho de todos.

Artículo 43. La Jefatura de Estructura e Infraestructura, estará a cargo de una persona titular, quien, para el debido cumplimiento de sus asuntos, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de su competencia;

II. Facilitar la plena utilización de las instalaciones deportivas en su circunscripción, de conformidad con la reglamentación establecida;

III. Gestionar los servicios necesarios con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento correspondientes, para la ejecución de la rehabilitación de canchas deportivas;

IV. Promover la utilización y aprovechamiento de los espacios públicos en beneficio de la juventud y el deporte, y

V. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias o le encomiende la persona titular de la Dirección de Deporte y Cultura Física.

CAPÍTULO VIII

VII. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES.

Artículo 44. La Dirección de Programas Federales, es la Unidad Administrativa del Ayuntamiento, encargada de vincular y coordinar con las Dependencias de los gobiernos federal y estatal, lo relacionado a los programas sociales.

Artículo 45. La Dirección de Programas Federales, estará a cargo de una persona titular, quien, para el debido cumplimiento de sus asuntos, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Coadyuvar a establecer, la coordinación con las Dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal, con relación a los programas sociales federales, para el desarrollo de operativos, referentes a la entrega de apoyos incluidos en estos;

II. Coadyuvar a implementar, en coordinación con las áreas administrativas auxiliares, las acciones para el desarrollo de operativos, relacionadas a la entrega de apoyos;

III. Establecer a las unidades administrativas auxiliares, la logística para el desarrollo de los operativos, relacionados a la entrega de apoyos de programas federales;

IV. Asistir a los eventos relacionados con la entrega de apoyos de los diferentes programas federales;

V. Compilar la información generada por la atención ciudadana que se brinda, atendiendo toda aquella que sea de su competencia;

VI. Integrar el registro de personas beneficiarias, que son atendidas, asesoradas, orientadas y apoyadas con la gestión de apoyos;

VII. Verificar y actualizar la información que se recibe en la atención a beneficiarios de los programas federales.

VIII. Difundir a todo beneficiario, la información relativa a la entrega de apoyos de los diferentes programas federales;

IX. Difundir y promocionar las acciones relacionadas, con los programas federales, así como demás actividades de la Dirección de Programas Federales, y

X. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

VII.1 JEFATURA DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.

Artículo 46. La Jefatura de Seguimiento de Programas, es la Unidad Administrativa del Ayuntamiento, encargada de coadyuvar en la vinculación y la coordinación con las Dependencias de los gobiernos federal y estatal, en lo relacionado a programas sociales.

Artículo 47. La Jefatura de Seguimiento de Programas, estará a cargo de una persona titular, quien, para el debido cumplimiento de sus asuntos, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Coadyuvar a establecer la coordinación con las Dependencias de los gobiernos, federal, estatal y municipal, con relación a los programas sociales federales, para el desarrollo de operativos, referentes a la entrega de apoyos incluidos en estos;

II. Coadyuvar a implementar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, las acciones para el desarrollo de operativos, relacionadas a la entrega de apoyos;

III. Gestionar ante las Unidades Administrativas correspondientes, la logística para el desarrollo de los operativos relacionados con la entrega de apoyos de programas federales;

IV. Asistir a los diferentes eventos relacionados con la entrega de apoyos de programas federales, en espacios públicos;

V. Compilar la información generada por la atención que se brinda a la ciudadanía, en las oficinas de la Jefatura de Seguimiento de Programas;

VI. Integrar el registro de las personas beneficiarias de apoyos, así como de aquellas que hayan sido atendidas, asesoradas, u orientadas en la Jefatura de Seguimiento de Programas;

VII. Verificar y actualizar la información que se recaba por la atención de personas beneficiarias de programas federales;

VIII. Difundir la información relativa a la entrega de apoyos a beneficiarios de los diferentes programas federales;

IX. Difundir y promocionar las acciones relacionadas con programas federales, así como de las demás actividades de la Dirección de Programas Federales, y

X. Las demás que le confiera expresamente la persona titular de la Dirección de Programas Federales.

VIII. JEFATURA DE FÁBRICA DE ARTES Y OFICIOS.

Artículo 48. La Jefatura de Fábrica de Artes y Oficios, es la Unidad Administrativa responsable de rescatar, preservar, transmitir y promover, el valor de las artes, las artesanías y los oficios populares, teniendo como finalidad, la de facilitar espacios para la capacitación educativa en las múltiples expresiones de arte y oficios, observando un trato equitativo y libre de desigualdades, garantizando la atención a toda persona, sin distinción de raza, género, edad, condición física, mental, social, económica, religiosa, o de cualquier otra índole, para que la población interesada, cuente con una instrucción técnica y artesanal, fundada en la tradicional producción artesanal, que le permita allegarse de ingresos e integrarse al sector productivo.

La Jefatura de Fábrica de Artes y Oficios, está comprometida con la inclusión y la no discriminación, garantizando la atención a toda persona, sin distinción de raza, género, edad, condición física, mental, social, económica, religiosa, o de cualquier otra índole.

Artículo 49. La Jefatura de Fábrica de Artes y Oficios, estará a cargo de una persona titular, la cual, para el debido cumplimiento de sus asuntos, desarrollará las siguientes funciones:

I. Fomentar, difundir e impulsar, los valores culturales del municipio, propiciando el intercambio cultural, la convivencia y el contacto con las artes, a fin de elevar el nivel socio-cultural de las y los habitantes del municipio y contribuir a la prevención de diversas problemáticas sociales;

II. Realizar y promover demostraciones y eventos culturales en las comunidades del municipio, realizando actividades que promuevan la identidad de la región;

III. Proponer y en su caso coordinar acciones tendientes al rescate de las tradiciones, mediante la organización de verbenas populares, celebraciones y la difusión de nuestras costumbres, dentro y fuera del estado;

IV. Ofrecer mediante los distintos medios de expresión, alternativas artísticas de interés para la ciudadanía temixquense;

V. Promover el desarrollo integral de la ciudadanía mediante la realización de actividades de habilidad artística;

VI. Proponer el diseño de estrategias, que permitan el desarrollo de las personas, de acuerdo con la naturaleza de las actividades artísticas que ofrece la FARO;

VII. Promover la activación física, a través de actividades culturales, de danza, de teatro, entre otras más, en los sectores de la sociedad con mayor tasa de problemas de salud, sobrepeso y problemas cardiovasculares, teniendo como objetivo, reducir el estrés y brindar salud física y mental;

VIII. Fomentar la integración y la sana convivencia, mediante la implementación de actividades y eventos que fortalezcan y promuevan, la unificación familiar;

IX. Organizar actividades, de acuerdo con las fechas y festividades correspondientes al Municipio, así como de celebraciones nacionales e internacionales;

X. Generar espacios seguros, que promuevan la expresión, la inclusión y la equidad de género, mediante diferentes propuestas artísticas y de conciencia social, tales como cursos, talleres, eventos artísticos, entre otros más;

XI. Realizar presentaciones artísticas en eventos organizados dentro y fuera de las instalaciones de la FARO, con la participación de alumnos de los distintos talleres, verificando los avances, habilidades y logros de estos;

XII. Organizar y promover talleres de las diferentes expresiones del arte, tales como la danza, el teatro, la música y las artes plásticas, entre otras más;

XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Cultura, la emisión de convocatorias públicas, para la conformación de grupos representativos en las áreas de danza, teatro y música;

XIV. Proponer a la persona titular de la Dirección de Cultura, la capacitación de los talleristas, a través de cursos, con el objetivo de dotarlos de métodos y conocimientos con un mayor contenido pedagógico;

XV. Coordinar las acciones y proyectos que se desarrollen a lo largo del ejercicio de sus funciones;

XVI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Cultura, la validación de los conocimientos y habilidades adquiridos, a través de los cursos y talleres que se ofertan, como parte de las actividades propias de la Dirección de Cultura;

XVII. Apoyar con auxiliares y talleristas, las actividades y funciones que se lleven a cabo dentro del municipio;

XVIII. Coordinar, orientar y supervisar las funciones que realicen los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa, vigilando el estricto apego a la reglamentación interna del FARO, y

XIX. Las demás que establezca la normativa aplicable y aquellas que le delegue la persona titular de la Dirección de Cultura.

TÍTULO CUARTO

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 50. Las atribuciones contenidas en este reglamento, podrán ser ejercidas directamente por la Secretaría, o por conducto de sus Unidades Administrativas adscritas, esto, sin perjuicio de las facultades, atribuciones o funciones que a los titulares de las referidas Unidades, les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la Secretaría, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que le encargue la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 51. Además de las descritas en la normatividad de la materia, se determinan como infracciones cometidas por los servidores públicos municipales que tienen bajo su manejo y resguardo, padrones de personas beneficiarias de apoyos económicos o de grupos vulnerables, las siguientes:

I. Realizar acciones de auto beneficio o que beneficie a persona distinta a aquella que se encuentre registrada en el padrón;

II. Aplicar los recursos o fondos públicos a fines distintos a los autorizados;

III. Aprovecharse del manejo de los padrones y entrega de beneficios para realizar propaganda o proselitismo, religioso o partidista; y,

IV. No entregar la información solicitada por la Secretaría.

Para efectos de determinar la sanción a que se haga acreedor el servidor público responsable de la comisión de alguna de las infracciones descritas en las fracciones I, II, III o IV, se estará en lo en lo que la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos establece, esto, independientemente de la posible comisión de delitos o actos de corrupción que pudieran existir, para lo cual se atenderá según la ley de la materia.

Artículo 52. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo que dispone la normatividad aplicable en materia de bienestar social, de orden federal o estatal; en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos; y demás acuerdos y reglamentación municipal vigente.

Artículo 53. La autoridad competente para la interpretación y observación del presente reglamento será la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a otras Dependencias o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en los casos en que el presente reglamento u otras disposiciones de igual jerarquía les otorguen esa atribución.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, y/o en la Gaceta Municipal de Temixco, Morelos, para tales efectos se instruye al Secretario del Ayuntamiento, realizar los procedimientos necesarios para su cumplimiento.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6221, con fecha de publicación 16 de agosto de 2023.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias de carácter municipal, de igual o menor jerarquía que se opongan a los preceptos contenidos en el presente ordenamiento.

CUARTO. Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigencia del presente Reglamento, continuarán su proceso hasta su total terminación, conforme al reglamento que se abroga.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría de Bienestar Social, para que dentro de un término de noventa días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta normativa, presente para su revisión, los correspondientes manuales de organización, y de procedimientos administrativos de las Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia.

Dado en el Municipio de Temixco, a los dos días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

Temixco, Morelos a 02 de julio del año 2025.

ATENTAMENTE.

CC. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE
TEMIXCO, MORELOS.

C. ISRAEL PIÑA LABRA.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TEMIXCO, MORELOS.

C. GRACIELA CÁRDENAS MORALES.
SÍNDICO MUNICIPAL.

C. JULIO CÉSAR ORTÍZ POPOCA.
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO; DESARROLLO ECONÓMICO; Y
SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.

C. ALMADELIA CRUZ ROJAS.
REGIDORA DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE
GÉNERO; ASUNTOS INDÍGENAS; COLONIAS Y
POBLADOS; Y DERECHOS HUMANOS.

C. DULCE GABRIELA GARCÍA MÁRQUEZ.
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO VIVIENDA
Y OBRAS PÚBLICAS; BIENESTAR SOCIAL; Y
GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS.

C. LAURA ANALINE LÓPEZ CORTÉS.
REGIDORA DE COORDINACIÓN DE ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS; SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES; Y PATRIMONIO MUNICIPAL.

C. GUILLERMO GERARDO HURTADO DE
MENDOZA MAGAÑA.
REGIDOR DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD;
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO; Y EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN.

C. ADRIANA DE LA CRUZ CASTREJÓN.
REGIDORA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
SEXUAL; PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO
CULTURAL; Y ASUNTOS MIGRATORIOS.

C. ANDREA MORALES ROBLEDO.
REGIDORA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE; TRANSPARENCIA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES,
RENDICIÓN DE CUENTAS, COMBATE A LA
CORRUPCIÓN Y ARCHIVOS; Y DESARROLLO
AGROPECUARIO.

C. VÍCTOR RODOLFO SÁNCHEZ BUSTAMANTE.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, DE TEMIXCO,
MORELOS.
RÚBRICAS.



**AVISO
AL PÚBLICO EN GENERAL**

Se comunica al público en general que para la publicación de documentos en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", se deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento del Periódico Oficial para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

INDICADOR DE PRECIOS:

De acuerdo al artículo 120 de la Ley General de Hacienda del Estado, los precios a pagar por publicaciones en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", son los siguientes:

LEY GENERAL DE HACIENDA DEL ESTADO DE MORELOS		
ART. 120		
Fracción II. DEL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD":		TARIFA EN UMA
A)	VENTA DE EJEMPLARES:	
	SUSCRIPCIÓN SEMESTRAL	
1.	1.1 EDICIÓN IMPRESA	5.50
	1.2 EDICIÓN ELECTRÓNICA	5.50
	SUSCRIPCIÓN ANUAL:	
2.	2.1 EDICIÓN IMPRESA	10.50
	2.2 EDICIÓN ELECTRÓNICA	10.50
3.	EJEMPLAR DE LA FECHA:	0.15
4.	EJEMPLAR ATRASADO DEL AÑO EN CURSO:	0.30
5.	EJEMPLAR DE AÑOS ANTERIORES:	0.40
6.	EJEMPLAR DE EDICIÓN ESPECIAL POR LA PUBLICACIÓN DE LEYES O REGLAMENTOS E ÍNDICE ANUAL:	1.00
7.	EDICIÓN ESPECIAL DE CÓDIGOS:	2.50
8.	PERIÓDICO OFICIAL EN DISCO COMPACTO:	1.00
9.	COLECCIÓN ANUAL:	15.00
B)	INSERCIÓNES: PUBLICACIONES ESPECIALES, EDICTOS, LICITACIONES, CONVOCATORIAS, AVISOS Y OTROS QUE SE AUTORIZEN:	
1.	DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL Y AUTORIDADES JUDICIALES:	
	1.1. POR CADA PALABRA Y NO MÁS DE \$ 1,030.00 POR PLANA:	0.01
	1.2. POR CADA PLANA:	14.50
	DE PARTICULARES:	
2.	2.1. POR CADA PALABRA Y NO MÁS DE \$1,030.00 POR PLANA:	0.05
	2.2. POR CADA PLANA:	14.50

REQUISITOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR PARA EL PODER LEGISLATIVO, JUDICIAL Y EJECUTIVO A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación, con copia al Subdirector del Periódico Oficial.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C.D. o memoria "USB", que contenga la información a publicar en Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, agregar sólo la firma).
- Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria, o la exención del mismo, conforme al artículo 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos. (No aplica para el Poder Legislativo y Judicial; así como organismos autónomos y particulares).
- Realizar el pago de derechos de la publicación en el kiosco electrónico, ubicado en Palacio de Gobierno; oficina de telégrafos o bancos autorizados.
- En el caso de Organismos se deberá presentar original o copia certificada del acta en la que se aprobó el documento a publicar.
- El documento original y versión electrónica se deberá presentar en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y el C. D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Plaza de Armas S/N, primer piso de la Secretaría de Gobierno, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.



EN EL CASO DE AYUNTAMIENTOS:

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación, con copia de conocimiento al Subdirector del Periódico Oficial.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C.D. o memoria "USB", que contenga la información a publicar en Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, agregar sólo la firma).
- Acta de Cabildo de fecha correspondiente a la aprobación del documento a publicar, debidamente certificada.
- Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria, o la exención del mismo, conforme al artículo 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
- Realizar el pago de derechos de la publicación.
- El documento original deberá presentarse en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y el C. D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Plaza de Armas S/N, primer piso de la Secretaría de Gobierno, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.
- Original o copia certificada del acta de Cabildo debidamente firmada.

TRÁMITES DE PARTICULARES:

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación, con copia de conocimiento al Subdirector del Periódico Oficial.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C.D., o memoria "USB", que contenga la información a publicar en Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, agregar sólo la firma).
- Realizar el pago de derechos de la publicación.
- El documento original deberá presentarse en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y el C.D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Plaza de Armas s/n, primer piso, Secretaría de Gobierno, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.

MEDIO DE INFORMACIÓN:

Teléfono para dudas sobre el trámite de publicación: 3-29-22-00, Ext. 1319.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA:

Para la publicación en la edición ordinaria de cada miércoles de aquellos documentos que cumplan los requisitos establecidos, se deberán recibir a más tardar el día viernes de la semana anterior, debiendo acreditar su pago a más tardar el día lunes de la semana en la que se deberá realizar la publicación.