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: Mtro. Edgar Antonio Maldonado Ceballos

Cuernavaca, Mor., a 20 de mayo de 2026	6a. época	6560

TERCERA SECCIÓN

GOBIERNO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA

Plan municipal de desarrollo Emiliano Zapata 2025-2027. (continuación)

……Pág. 2

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO

Reglamento de las relaciones laborales de las personas trabajadoras al servicio del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

……Pág. 128

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMOAC

Código de conducta para los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Temoac, Morelos.

……Pág. 145

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPOZTLAN

Disposiciones administrativas de carácter general complementarias al Reglamento para regular la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, así como la emisión de ruido en el municipio de Tepoztlán, Morelos.

……Pág. 149

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TETELA DEL VOLCAN

Ratificación del acuerdo AC/-01/04/2026 de pensión por Cesantía en Edad Avanzada a favor del C. Erasmo Morales Galindo, emitida en fecha seis de abril del 2026, por la Comisión Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Tetela del Volcán, Morelos, en cumplimiento a lo ordenado mediante sentencia de fecha cinco de noviembre del 2025 en el expediente TJA/5°SERA/JRF-058/2025.

……Pág. 153

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUILTENANGO

Acuerdo S.ORD/TLAQ/01/26-09-2025, por el que se aprueba por unanimidad de votos el dictamen de pensión por Cesantía en Edad Avanzada a favor del ciudadano Rutilio Hernández González.

……Pág. 158

Acuerdo S.ORD/TLAQ/02/26-09-2025, por el que se aprueba por unanimidad de votos el dictamen de pensión por Cesantía en Edad Avanzada a favor de la ciudadana Bernardina Maldonado Benítez.

……Pág. 163

Acuerdo S.ORD/TLAQ/03/26-09-2025, por el que se aprueba por unanimidad de votos el dictamen de pensión por Jubilación a favor de la ciudadana María Isabel Pineda Martínez:

……Pág. 168

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XOCHITEPEC

Acuerdo mediante el cual se autoriza la modificación del artículo 21, del Reglamento para el Funcionamiento de las Autoridades Auxiliares en su modalidad de Ayudantes Municipales del Ayuntamiento de Xochitepec, en atención a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

……Pág. 175

Reglamento de la Agencia de Transformación Digital del municipio de Xochitepec, Morelos.

……Pág. 178

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

Acuerdo por el que se concede pensión por Cesantía en Edad Avanzada, a la C. Celia Ruiz Díaz.

……Pág. 189

Acuerdo por el que se concede pensión por Jubilación a la C. Rosalinda Castañeda Vázquez.

……Pág. 192

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZACUALPAN DE AMILPAS

Acuerdo por el que se aprueba el Presupuesto de egresos del municipio de Zacualpan de Amilpas estado de Morelos; para el ejercicio fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre del año 2026.

……Pág. 195

AVISOS Y EDICTOS

……Pág. 200

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Política ambiental municipal	Garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental	Aplicar disposiciones jurídicas ambientales	Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental en el municipio	12	13	14	107053	Acciones de vigilancia realizadas	Mide la aplicación de la normativa ambiental municipal	(Acciones realizadas / Acciones programadas) × 100	Acciones realizadas	≥90 %	41.0
Coordinación ambiental	Fortalecer la gestión ambiental interinstitucional	Coordinar acciones con distintos órdenes de gobierno	Coordinar acciones ambientales con dependencias federales, estatales, municipales y organizaciones sociales	12	13	14	107053	Acciones coordinadas	Mide la coordinación interinstitucional en materia ambiental	(Acciones coordinadas / Acciones programadas) × 100	Acciones coordinadas	≥90 %	41.0
Participación ciudadana ambiental	Fortalecer la vigilancia social del medio ambiente	Promover observatorios ciudadanos	Promover la creación y funcionamiento de observatorios ciudadanos en materia ambiental	1	2	3	107053	Observatorios promovidos	Mide la participación ciudadana en la vigilancia ambiental	(Observatorios promovidos / Observatorios programados) × 100	Observatorios promovidos	≥90 %	16.7
Ordenamiento ecológico	Garantizar el desarrollo territorial sustentable	Participar en instrumentos de planeación territorial	Participar en la actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial	1	1	1	107053	Participaciones técnicas realizadas	Mide la participación en instrumentos de ordenamiento territorial	(Participaciones realizadas / Participaciones programadas) × 100	Participaciones realizadas	≥100 %	66.6
Regulación ambiental	Prevenir impactos ambientales en actividades económicas	Otorgar permisos y autorizaciones ambientales	Evaluar y aprobar licencias y permisos ambientales para establecimientos y desarrollos inmobiliarios	-	-	-	735	Permisos ambientales otorgados	Mide la regulación ambiental municipal de actividades económicas	(Permisos otorgados / Permisos solicitados) × 100	Permisos otorgados	≥90 %	49.4
Inspección y vigilancia ambiental	Reducir infracciones ambientales	Realizar inspecciones y aplicar sanciones	Realizar inspecciones ambientales e imponer sanciones por incumplimiento normativo	60	65	70	107053	Inspecciones realizadas	Mide la vigilancia ambiental municipal	(Inspecciones realizadas / Inspecciones programadas) × 100	Inspecciones realizadas	≥90 %	40.0
Restauración ecológica	Preservar el equilibrio ecológico municipal	Implementar acciones de conservación ambiental	Ejecutar acciones para preservar y restaurar ecosistemas en zonas urbanas y naturales	10	11	12	107053	Acciones realizadas	Mide la restauración ambiental en el municipio	(Acciones realizadas / Acciones programadas) × 100	Acciones realizadas	≥90 %	39.3
Regulación de arbolado urbano	Proteger el arbolado municipal	Autorizar intervenciones en especies arbóreas	Autorizar y supervisar poda, tala o trasplante de árboles con medidas de compensación ambiental	-	-	-	90	Autorizaciones emitidas	Mide el control municipal del arbolado urbano	(Autorizaciones emitidas / Solicitudes recibidas) × 100	Autorizaciones emitidas	≥90 %	38.8
Control de contaminación atmosférica	Reducir emisiones contaminantes	Supervisar fuentes fijas y móviles	Aplicar medidas para prevenir y controlar la contaminación atmosférica en el municipio	12	13	14	107053	Acciones realizadas	Mide el control municipal de emisiones contaminantes	(Acciones realizadas / Acciones programadas) × 100	Acciones realizadas	≥90 %	41
Manejo integral de residuos	Reducir impactos ambientales por residuos	Supervisar manejo de residuos sólidos	Aplicar disposiciones ambientales para el manejo de residuos sólidos urbanos	12	13	14	107053	Acciones realizadas	Mide la gestión municipal de residuos sólidos	(Acciones realizadas / Acciones programadas) × 100	Acciones realizadas	≥90 %	41
Evaluación de impacto ambiental	Fortalecer la prevención ambiental	Emitir opiniones técnicas ambientales	Emitir opiniones técnicas para la evaluación ambiental de proyectos en el municipio	-	-	-	107053	Opiniones emitidas	Mide la participación municipal en evaluación ambiental	(Opiniones emitidas / Solicitudes recibidas) × 100	Opiniones emitidas	≥90 %	36.7
Cambio climático	Fortalecer la resiliencia ambiental	Implementar acciones de mitigación y adaptación	Formular y ejecutar acciones municipales de mitigación y adaptación al cambio climático	6	7	8	107053	Acciones realizadas	Mide las acciones municipales frente al cambio climático	(Acciones realizadas / Acciones programadas) × 100	Acciones realizadas	≥90 %	42.8

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Energía sustentable	Promover energías limpias	Impulsar programas de sustentabilidad energética	Implementar programas para el fomento de energías renovables y eficiencia energética	4	5	6	107053	Programas implementados	Mide el impulso municipal a energías limpias	(Programas implementados / Programas programados) × 100	Programas implementados	≥90 %	7.2
Educación ambiental	Fortalecer la cultura ambiental en la población	Impartir talleres y campañas ecológicas	Realizar talleres y campañas ambientales en instituciones educativas del municipio	50	50	50	107053	Talleres impartidos	Mide la educación ambiental en escuelas	(Talleres impartidos / Talleres programados) × 100	Talleres impartidos	≥90 %	23.3
Reforestación urbana	Incrementar la cobertura vegetal municipal	Ejecutar jornadas de reforestación	Realizar jornadas de reforestación con especies nativas en escuelas y espacios públicos	3000	3000	3000	107053	Árboles plantados	Mide el incremento de cobertura vegetal municipal	(Árboles plantados / Árboles programados) × 100	Árboles plantados	≥90 %	38.8
Recuperación de espacios verdes	Mejorar espacios urbanos y naturales	Realizar jornadas de rehabilitación ambiental	Recuperar parques, barrancas y espacios naturales mediante limpieza y reforestación	10	10	10	107053	Espacios recuperados	Mide la recuperación de espacios ambientales estratégicos	(Espacios recuperados / Espacios programados) × 100	Espacios recuperados	≥90 %	43.3
Saneamiento del Río Apatlaco	Reducir la contaminación hídrica	Implementar acciones de limpieza y control	Realizar jornadas de limpieza y control de descargas contaminantes en el Río Apatlaco	6	8	10	107053	Jornadas realizadas	Mide las acciones de saneamiento del río	(Jornadas realizadas / Jornadas programadas) × 100	Jornadas realizadas	≥90 %	33.3
Gestión de residuos especiales	Reducir contaminación por residuos	Implementar campañas de recolección	Realizar campañas de recolección de llantas y residuos contaminantes	3	3	3	107053	Campañas realizadas	Mide la gestión ambiental de residuos especiales	(Campañas realizadas / Campañas programadas) × 100	Campañas realizadas	≥90 %	44.4
Bienestar animal	Promover el trato digno a los animales	Realizar campañas de atención veterinaria	Realizar campañas de esterilización, vacunación y atención veterinaria gratuita	400	432	468	1300	Servicios veterinarios otorgados	Mide la atención a fauna doméstica del municipio	(Servicios otorgados / Servicios programados) × 100	Servicios otorgados	≥90 %	46.1
Control de fauna doméstica	Reducir animales en situación de calle	Implementar programas de esterilización	Esterilizar fauna doméstica para reducir sobrepoblación animal	400	1000	1000	2400	Esterilizaciones realizadas	Mide el control poblacional de fauna doméstica	(Esterilizaciones realizadas / Meta programada) × 100	Esterilizaciones realizadas	≥90 %	37.5





4.2 Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Emiliano Zapata, Morelos (SICAPEZ)

Gobierno de Emiliano Zapata 2025-2027
Compromisos que se ven, resultados que se sienten

Introducción

Se reconoce que el acceso al agua potable, su distribución eficiente y el saneamiento adecuado constituyen elementos esenciales para el bienestar social, el desarrollo económico y la sostenibilidad ambiental del municipio de Emiliano Zapata.

En este contexto, el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Emiliano Zapata (SICAPEZ) se consolida como el organismo público responsable de planear, administrar, operar y fortalecer los servicios de agua potable y saneamiento en el municipio, garantizando el cumplimiento del derecho humano al agua y la adecuada gestión del recurso hídrico.

Con base en las atribuciones establecidas en su reglamento, el SICAPEZ tiene la responsabilidad de administrar las fuentes de abastecimiento, operar la infraestructura hidráulica, promover la cultura del cuidado del agua, mejorar los procesos de recaudación y garantizar la operación eficiente del sistema mediante una adecuada planeación financiera, administrativa y operativa.

La presente administración municipal asume el compromiso de impulsar una política pública integral en materia hídrica, orientada a fortalecer la infraestructura hidráulica, mejorar la eficiencia operativa del sistema, ampliar la cobertura del servicio, promover el uso responsable del agua y garantizar la sostenibilidad de los recursos hídricos del municipio.

Para ello, se implementarán estrategias orientadas a la modernización de la infraestructura hidráulica, la perforación y rehabilitación de fuentes de abastecimiento, la mejora en la distribución del agua potable, el fortalecimiento de los programas de cultura del agua, así como la optimización de los procesos administrativos y financieros que permitan consolidar un sistema más eficiente, transparente y sustentable.

De igual forma, se fomentará la coordinación institucional con los distintos órdenes de gobierno, particularmente con la Comisión Nacional del Agua y la Comisión Estatal del Agua, con el propósito de gestionar recursos y programas que contribuyan al fortalecimiento del sistema hidráulico municipal.

El presente apartado del Plan Municipal de Desarrollo establece las bases estratégicas para la planeación de las acciones que el SICAPEZ desarrollará durante el periodo de gobierno, con el objetivo de garantizar el suministro, la calidad y la sustentabilidad del agua potable para las actuales y futuras generaciones del municipio de Emiliano Zapata.

Diagnóstico

El municipio de Emiliano Zapata enfrenta diversos desafíos relacionados con el crecimiento poblacional, el incremento en la demanda de agua potable, el mantenimiento de la infraestructura hidráulica existente y la necesidad de fortalecer la gestión sustentable del recurso hídrico.

El crecimiento urbano y la expansión de los asentamientos humanos han generado una mayor presión sobre las fuentes de abastecimiento y sobre la infraestructura hidráulica, lo que requiere una planeación estratégica que permita ampliar la cobertura del servicio, mejorar la eficiencia del sistema de distribución y reducir las pérdidas de agua en la red.

En materia de infraestructura hidráulica, se reconoce la necesidad de fortalecer las fuentes de abastecimiento mediante la realización de estudios hidrogeológicos, la perforación de nuevos pozos profundos, así como el mantenimiento y rehabilitación de los sistemas existentes. En este sentido, se prevé impulsar proyectos orientados a la identificación de nuevas zonas de captación de agua, con el propósito de garantizar el abastecimiento futuro del municipio.

Asimismo, se identifica la importancia de fortalecer el equipamiento electromecánico de los pozos, rebombeos y plantas de tratamiento, a fin de mejorar la eficiencia operativa del sistema hidráulico y garantizar la continuidad del servicio a la población.

Otro aspecto relevante del diagnóstico se relaciona con la necesidad de mejorar la infraestructura de distribución de agua potable mediante la ampliación y sustitución de redes hidráulicas en diversas localidades del municipio, así como la implementación de programas permanentes de mantenimiento preventivo y correctivo para reducir fugas y pérdidas del recurso hídrico.

De igual manera, se reconoce la importancia de ampliar la cobertura del servicio mediante la instalación de nuevas tomas domiciliarias que permitan integrar a más hogares al sistema municipal de agua potable.

En el ámbito administrativo y financiero, se identifica la necesidad de fortalecer la cultura de pago de los servicios de agua potable y saneamiento, así como mejorar los mecanismos de recaudación mediante el uso de herramientas tecnológicas, la implementación de sistemas de pago en línea y la instalación de puntos de cobro móviles que faciliten el acceso de la población al cumplimiento de sus obligaciones.

En materia social, se reconoce la importancia de promover una mayor conciencia ciudadana sobre el cuidado del agua, mediante programas de cultura del agua dirigidos principalmente a niñas, niños y jóvenes, así como a la población en general.

Asimismo, se identifica la necesidad de fortalecer las acciones de saneamiento ambiental y protección de los cuerpos de agua del municipio, incluyendo la participación en programas de limpieza y restauración de ríos, así como la promoción de prácticas sostenibles para la conservación del recurso hídrico.

Derivado de este diagnóstico, la administración municipal plantea la implementación de una política integral orientada a garantizar el acceso al agua potable, mejorar la eficiencia del sistema hidráulico, fortalecer la cultura del cuidado del agua y promover la sustentabilidad en el uso del recurso hídrico.

Análisis FODA

Fortalezas

- Existencia de un organismo operador especializado (SICAPEZ) con estructura administrativa, operativa, comercial y jurídica definida en su reglamento.
- Marco jurídico que establece claramente las atribuciones de la Dirección General y de las unidades administrativas para la administración del servicio de agua potable y saneamiento.
- Infraestructura hidráulica existente compuesta por pozos, rebombeos, redes de distribución y plantas de tratamiento que permiten abastecer a gran parte de la población del municipio.
- Capacidad técnica para realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura hidráulica mediante personal especializado.

- Coordinación institucional con dependencias federales y estatales para el desarrollo de proyectos hidráulicos y la gestión de recursos.
- Experiencia en la ejecución de programas de cultura del agua dirigidos a instituciones educativas y población en general.
- Sistema administrativo y comercial que permite el control del padrón de usuarios y la recaudación de los servicios.

Debilidades

- Infraestructura hidráulica que en algunas zonas presenta desgaste o requiere modernización para mejorar la eficiencia del sistema.
- Pérdidas de agua derivadas de fugas en la red de distribución y de la antigüedad de algunos componentes del sistema hidráulico.
- Necesidad de ampliar la cobertura del servicio en algunas localidades con crecimiento urbano acelerado.
- Rezago en el pago de los servicios por parte de algunos usuarios, lo que impacta en la capacidad financiera del organismo.
- Limitaciones presupuestales para ampliar de manera acelerada la infraestructura hidráulica del municipio.
- Necesidad de fortalecer los sistemas de monitoreo y control del consumo de agua.

Oportunidades

- Acceso a programas federales y estatales de financiamiento para proyectos de agua potable y saneamiento.
- Desarrollo de proyectos hidráulicos estratégicos para ampliar la cobertura del servicio en nuevas zonas urbanas.
- Implementación de tecnologías para mejorar la eficiencia del sistema hidráulico y reducir pérdidas de agua.
- Fortalecimiento de programas de cultura del agua para promover el uso responsable del recurso hídrico.
- Implementación de sistemas digitales para mejorar la recaudación y modernizar la gestión administrativa.
- Posibilidad de establecer alianzas institucionales para impulsar proyectos de sustentabilidad hídrica.

Amenazas

- Incremento en la demanda de agua potable derivado del crecimiento poblacional del municipio.
- Posible disminución en la disponibilidad del recurso hídrico debido a factores ambientales y climáticos.
- Contaminación de fuentes de agua que puede afectar la calidad del suministro.
- Incremento en los costos de operación del sistema hidráulico, particularmente en energía eléctrica para bombeo.
- Impactos del cambio climático que pueden afectar la disponibilidad y calidad del agua.



Dirección General

La administración del sistema de agua potable y saneamiento del municipio requiere una instancia rectora que permita coordinar de manera integral las funciones administrativas, técnicas, operativas y financieras del organismo operador. La creciente demanda de servicios hidráulicos, derivada del crecimiento poblacional y del desarrollo urbano, hace necesario contar con un órgano directivo que conduzca la planeación estratégica, supervise el cumplimiento de la normatividad y garantice que las acciones institucionales se orienten al aprovechamiento responsable del recurso hídrico y al bienestar de la población.

Su objetivo es dirigir y coordinar el funcionamiento institucional del organismo operador, mediante la planeación, organización y evaluación de las actividades administrativas y operativas que se desarrollan en el sistema. Asimismo, busca fortalecer la gestión interinstitucional con los distintos órdenes de gobierno y sectores sociales, garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos y asegurar la actualización permanente del marco normativo y administrativo que regula su funcionamiento.

Con su operación se pretende consolidar un organismo eficiente, transparente y con capacidad de respuesta ante las necesidades de la población, que garantice la continuidad y calidad de los servicios de agua potable y saneamiento. De igual manera, se busca fortalecer la gobernanza institucional, impulsar proyectos de infraestructura hidráulica y asegurar la rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Dirección general del sistema	Fortalecer la conducción institucional del SICAPEZ	Coordinar la gestión directiva, jurídica, financiera y operativa	Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento integral del SICAPEZ y sus unidades administrativas	4	4	4	107053	Informes directivos emitidos	Mide el seguimiento institucional del organismo operador	(Informes emitidos / Informes programados) × 100	Informes emitidos	≥ 95 %	16.6
Dirección general del sistema	Fortalecer la gestión interinstitucional del agua	Celebrar instrumentos de coordinación con otros órdenes de gobierno y sectores sociales	Gestionar y formalizar convenios y acuerdos para agua potable, saneamiento y conservación del recurso	2	3	3	107053	Convenios celebrados	Mide la capacidad de gestión institucional para fortalecer los servicios hídricos	(Convenios celebrados / Convenios programados) × 100	Convenios celebrados	≥ 90 %	17.17
Dirección general del sistema	Fortalecer la planeación y control presupuestal	Integrar instrumentos de planeación financiera	Integrar y presentar a la Junta de Gobierno el presupuesto anual de ingresos y egresos y vigilar su ejercicio	1	1	1	107053	Presupuestos presentados	Mide el cumplimiento de la planeación financiera institucional	(Presupuestos presentados / Presupuestos programados) × 100	Presupuestos presentados	≥ 100 %	16.6
Dirección general del sistema	Mejorar la rendición de cuentas institucional	Validar la información financiera y programática del organismo	Autorizar y presentar la cuenta pública y los informes institucionales del SICAPEZ	5	5	5	107053	Informes validados	Mide el cumplimiento de obligaciones de rendición de cuentas	(Informes validados / Informes programados) × 100	Informes validados	≥ 95 %	16.6
Dirección general del sistema	Fortalecer el marco normativo interno	Actualizar instrumentos administrativos y de control	Someter a aprobación reglamentos, lineamientos, manuales y procedimientos operativos del SICAPEZ	4	4	4	107053	Instrumentos actualizados	Mide la actualización normativa y administrativa del organismo	(Instrumentos actualizados / Instrumentos programados) × 100	Instrumentos actualizados	≥ 90 %	16.6

Subdirección General

El funcionamiento adecuado del organismo operador requiere una estructura administrativa que permita dar seguimiento a las decisiones estratégicas y asegurar la coordinación entre las diferentes unidades que integran el sistema. La complejidad operativa del servicio de agua potable y saneamiento hace indispensable contar con una instancia que apoye la conducción institucional, facilitando la ejecución de acuerdos, la integración de información y el seguimiento oportuno de las actividades administrativas y operativas.

Su objetivo es apoyar la conducción institucional mediante la coordinación de las actividades administrativas y operativas que se desarrollan dentro del organismo operador. Asimismo, busca organizar y supervisar el seguimiento de acuerdos, integrar información para la elaboración de informes institucionales y fortalecer los mecanismos de comunicación interna que permitan mejorar la eficiencia en la gestión del sistema.

A través de esta instancia se pretende mejorar la coordinación institucional, garantizar el seguimiento oportuno de las acciones administrativas y fortalecer la planeación estratégica del organismo. De igual manera, se busca consolidar una gestión más ordenada y eficiente que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la mejora continua de los servicios hidráulicos.

Programa	Objetivo	Estrategia	Linea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Coordinación directiva	Fortalecer el seguimiento de acuerdos institucionales	Coordinar actividades de apoyo a la Dirección General	Programar y coordinar las actividades del SICAPEZ para el seguimiento de acuerdos y solicitudes de la Dirección General	12	12	12	107053	Reportes de seguimiento elaborados	Mide el seguimiento operativo de los asuntos turnados por la Dirección General	(Reportes elaborados / Reportes programados) × 100	Reportes elaborados	≥ 95 %	16.6
Coordinación directiva	Fortalecer la integración del informe institucional	Concentrar información de resultados del organismo	Integrar y presentar el informe anual de actividades, logros y metas del SICAPEZ	1	1	1	107053	Informes anuales integrados	Mide el cumplimiento del informe institucional del organismo	(Informes integrados / Informes programados) × 100	Informes integrados	≥ 100 %	16.6
Coordinación directiva	Fortalecer la difusión institucional	Apoyar la comunicación de actividades del sistema	Coadyuvar en la difusión de las actividades del SICAPEZ en medios al alcance	12	12	12	107053	Acciones de difusión realizadas	Mide la difusión institucional de actividades y servicios del organismo	(Acciones realizadas / Acciones programadas) × 100	Acciones realizadas	≥ 90 %	6.b



Coordinación Administrativa

La adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales constituye un elemento esencial para el funcionamiento del organismo operador. El manejo responsable de los recursos públicos exige la existencia de un área especializada que permita planear, controlar y supervisar el ejercicio presupuestal, así como garantizar la correcta administración del personal y del patrimonio institucional.

Su objetivo es administrar de manera eficiente los recursos del organismo mediante la planeación financiera, el control del gasto público y la gestión de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales. Asimismo, busca asegurar la correcta aplicación del presupuesto y el cumplimiento de las disposiciones administrativas y financieras establecidas en la normatividad vigente.

Con su funcionamiento se pretende fortalecer la eficiencia administrativa del organismo, optimizar el uso de los recursos públicos y garantizar la transparencia en la gestión financiera. Asimismo, se busca consolidar una estructura administrativa sólida que permita respaldar las actividades operativas y mejorar la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en beneficio de la población.

Programa	Objetivo	Estrategia	Linea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Administración institucional	Fortalecer la administración de recursos del organismo	Gestionar recursos humanos, financieros y materiales	Administrar y proporcionar los recursos humanos, financieros y materiales para el funcionamiento del SICAPEZ	4	4	4	107053	Informes administrativos emitidos	Mide la gestión administrativa del organismo	(Informes emitidos / Informes programados) × 100	Informes emitidos	≥ 95 %	16.6
Administración institucional	Fortalecer la planeación financiera	Consolidar proyectos presupuestales	Integrar y presentar el proyecto de presupuesto de egresos del SICAPEZ	1	1	1	107053	Proyectos presupuestales integrados	Mide la integración del presupuesto institucional	(Proyectos integrados / Proyectos programados) × 100	Proyectos integrados	≥ 100 %	16.6
Administración institucional	Mejorar el control del gasto	Establecer mecanismos de control financiero	Planear y controlar el flujo de efectivo, el ejercicio del gasto y la suficiencia financiera del SICAPEZ	4	4	4	107053	Reportes financieros elaborados	Mide el control financiero institucional	(Reportes elaborados / Reportes programados) × 100	Reportes elaborados	≥ 95 %	16.6
Administración institucional	Fortalecer el control patrimonial	Supervisar inventarios y conservación de bienes	Supervisar inventarios, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del SICAPEZ	2	2	2	107053	Inventarios supervisados	Mide el control patrimonial del organismo	(Inventarios supervisados / Inventarios programados) × 100	Inventarios supervisados	≥ 95 %	16.6
Administración institucional	Mejorar la normatividad interna	Actualizar manuales de gestión	Supervisar la elaboración y actualización de manuales de organización, políticas y procedimientos	1	1	1	107053	Manuales actualizados	Mide la actualización de instrumentos administrativos	(Manuales actualizados / Manuales programados) × 100	Manuales actualizados	≥ 90 %	16.6

Departamento de Ingresos

El adecuado control de los recursos financieros derivados de la prestación de los servicios hidráulicos requiere una instancia responsable de administrar y supervisar los procesos de recaudación del organismo operador. La sostenibilidad financiera del sistema depende en gran medida de la correcta gestión de los ingresos provenientes del pago de los servicios de agua potable y saneamiento.

Su objetivo es gestionar, registrar y controlar los ingresos generados por la prestación de los servicios hidráulicos, asegurando que los recursos recaudados se administren con eficiencia y transparencia. Para ello, implementa mecanismos de supervisión y control que permitan garantizar la correcta operación de las cajas de cobro y la conciliación de los ingresos con los registros financieros del organismo.

A través de esta instancia se pretende fortalecer la estabilidad financiera del Organismo Operador, mejorar los mecanismos de recaudación y facilitar el acceso de la población a los medios de pago disponibles. Asimismo, se busca garantizar el control y resguardo adecuado de los recursos públicos que contribuyen al sostenimiento del sistema hidráulico municipal.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Recaudación institucional	Fortalecer el control de ingresos	Vigilar la recaudación y resguardo de recursos	Recaudar, resguardar, registrar y conciliar los ingresos diarios del SICAPEZ	306	306	306	41000	Registros realizados	Mide el control diario de la recaudación del organismo	(Pólizas de ingresos registradas/Total de pólizas) x100	Registros realizados	≥ 95 %	16.6
Recaudación institucional	Mejorar el control interno de cajas	Supervisar operaciones de cobro	Realizar arqueos de caja a las áreas recaudadoras del SICAPEZ	1	3	3	6	Cortes de caja realizados	Mide el control y supervisión del ingreso recaudado	(Cortes realizados / Cortes programados) × 100	Cortes realizados	≥ 95 %	16.6
Recaudación institucional	Facilitar el pago de servicios	Acercar mecanismos de cobro a comunidades	Programar y operar cajas móviles para facilitar el pago de servicios en comunidades	10	25	25	650	Cajas móviles operadas	Mide la cobertura territorial de mecanismos de pago	(Cajas móviles realizadas / Cajas móviles programadas) × 100	Cajas operadas	≥ 90 %	6.b

Departamento de Recursos Humanos

La gestión eficiente del personal que integra el organismo operador es fundamental para garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades administrativas y operativas del sistema. La administración del capital humano requiere procesos organizados que permitan asegurar la correcta contratación, capacitación y control del personal que participa en la prestación de los servicios hidráulicos.

Su objetivo es administrar y coordinar los procesos relacionados con la gestión del personal del organismo, incluyendo la contratación, capacitación, control de incidencias laborales y desarrollo profesional de los trabajadores. Asimismo, busca asegurar el cumplimiento de la normatividad laboral aplicable y promover condiciones adecuadas para el desempeño de las funciones institucionales.

Con la operación de esta área se pretende fortalecer la capacidad institucional del organismo operador mediante la consolidación de un equipo de trabajo capacitado y comprometido con el servicio público. De igual manera, se busca promover el desarrollo profesional del personal y mejorar la eficiencia en el desempeño de las funciones administrativas y operativas.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Profesionalización institucional	Fortalecer capacidades del personal	Impulsar capacitación y actualización	Organizar y apoyar eventos de capacitación, actualización y superación profesional del personal	1	2	2	200	Capacitaciones realizadas	Mide la formación y actualización del personal	(Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas) × 100	Capacitaciones realizadas	≥ 90 %	8.5

Departamento de Recursos Materiales

La operación eficiente del sistema de agua potable requiere contar con herramientas, materiales y equipos adecuados que permitan desarrollar las actividades administrativas y operativas del organismo. La correcta administración de estos recursos resulta fundamental para garantizar la continuidad de los servicios hidráulicos y el mantenimiento de la infraestructura del sistema.

Su objetivo es gestionar los procesos de adquisición, almacenamiento, control y mantenimiento de los bienes y suministros necesarios para el funcionamiento del Organismo Operador. Asimismo, busca asegurar el adecuado resguardo del patrimonio institucional y garantizar la disponibilidad oportuna de los materiales requeridos por las diferentes áreas del sistema.

Con el funcionamiento de esta área se pretende optimizar el uso de los recursos materiales, fortalecer la capacidad operativa del organismo y garantizar que las unidades administrativas y operativas cuenten con los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Gestión de bienes y suministros	Fortalecer el abasto institucional	Actualizar inventarios	Actualizar el inventario de bienes muebles	2	2	2	180	Procedimientos realizados	Actualizar	(Procedimientos realizados / Procedimientos programados) × 100	Procedimientos realizados	≥ 95 %	16.6
Gestión de bienes y suministros	Mejorar el control del almacén	Supervisar entradas, salidas y existencias	Registrar movimientos de almacén y controlar niveles de inventario de bienes y materiales	12	12	12	107053	Reportes de almacén elaborados	Mide el control logístico de materiales y suministros	(Reportes elaborados / Reportes programados) × 100	Reportes elaborados	≥ 95 %	12.2
Gestión de bienes y suministros	Fortalecer la operatividad institucional	Gestionar el mantenimiento a instalaciones, vehículos y bienes	Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles, inmuebles y vehículos del SICAPEZ	90	120	98	107053	Acciones de mantenimiento realizadas	Mide la conservación de activos institucionales	(Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados) × 100	Acciones realizadas	≥ 90 %	9.1



Departamento de Contabilidad y Presupuesto

La operación financiera de un organismo encargado de prestar servicios públicos esenciales requiere una instancia especializada que permita registrar, controlar y evaluar el ejercicio de los recursos económicos conforme a la normatividad aplicable. La complejidad del manejo presupuestal, contable y fiscal del sistema hace indispensable contar con un área que garantice la correcta integración del presupuesto, el registro oportuno de las operaciones y la elaboración de información financiera confiable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

Su objetivo es integrar, controlar y dar seguimiento al presupuesto institucional, así como registrar y validar las operaciones contables y financieras del organismo con apego a las disposiciones del marco de contabilidad gubernamental. Asimismo, busca elaborar la cuenta pública, los informes financieros, las conciliaciones bancarias y la información presupuestal que permita verificar el estado financiero del sistema y sustentar el ejercicio responsable del gasto público.

Con su funcionamiento se pretende fortalecer la disciplina financiera del organismo, garantizar la transparencia en el manejo de los recursos y mejorar la calidad de la información contable y presupuestal disponible para la toma de decisiones. De igual manera, se busca asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de fiscalización, así como prevenir deficiencias en la aplicación del gasto y fortalecer la rendición de cuentas institucional.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Paráme-tro	ODS / Meta
Gestión presupuestal y contable	Fortalecer la disciplina financiera del organismo	Integrar y controlar el presupuesto institucional	Integrar el proyecto de presupuesto de egresos y los programas presupuestarios del SICAPEZ	1	1	1	107053	Proyectos presupuestales integrados	Mide la planeación financiera y programática anual	(Proyectos integrados / Proyectos programados) × 100	Proyectos integrados	≥ 100 %	16.6
Gestión presupuestal y contable	Mejorar la rendición de cuentas	Elaborar información financiera oficial	Elaborar la cuenta pública anual, avances de gestión financiera, estados financieros y conciliaciones bancarias	4	4	4	107053	Informes financieros elaborados	Mide la producción de información financiera oficial del organismo	(Informes elaborados / Informes programados) × 100	Informes elaborados	≥ 95 %	16.6
Gestión presupuestal y contable	Fortalecer la atención de auditorías	Solventar observaciones y requerimientos	Atender y solventar observaciones de fiscalización y auditoría en materia financiera y presupuestal	1	1	1	107053	Solventaciones realizadas	Mide la atención de observaciones de control y fiscalización	(Solventaciones realizadas / Observaciones recibidas) × 100	Solventaciones realizadas	≥ 90 %	16.6

Coordinación Operativa

La prestación eficiente de los servicios de agua potable y saneamiento requiere una instancia técnica capaz de planear, supervisar y coordinar la operación integral de la infraestructura hidráulica del municipio. Las necesidades crecientes de abastecimiento, saneamiento y ampliación de la cobertura hacen necesaria una estructura que concentre la conducción operativa del sistema, garantizando que las redes, equipos, obras y proyectos hidráulicos respondan a las demandas actuales y futuras de la población.

Su objetivo es administrar, conservar, operar, rehabilitar y supervisar la infraestructura hidráulica del organismo, mediante la formulación de estudios, proyectos y programas de obra que permitan dotar, ampliar y mejorar los servicios de agua potable y saneamiento. Asimismo, busca establecer bases técnicas para la ejecución de infraestructura, administrar el catastro hidráulico y autorizar factibilidades de conexión para nuevos desarrollos, contribuyendo a una planeación ordenada del crecimiento urbano.

Con esta instancia se pretende fortalecer la capacidad técnica del sistema, mejorar la continuidad y eficiencia del servicio, y garantizar que las inversiones en infraestructura hidráulica se realicen con criterios de funcionalidad, sustentabilidad y cobertura social. De igual manera, se busca reducir pérdidas físicas, optimizar la distribución del agua y consolidar un modelo de operación más ordenado y eficaz en beneficio de la población usuaria.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Infraestructura hidráulica	Garantizar el suministro y saneamiento del agua	Administrar, operar y rehabilitar la infraestructura hidráulica del sistema	Administrar, conservar, operar, rehabilitar y mantener la infraestructura hidráulica del SICAPEZ	12	12	12	134,486	Reportes operativos elaborados	Mide la operación integral de la infraestructura hidráulica	(Reportes elaborados / Reportes programados) × 100	Reportes elaborados	≥ 95 %	6.1
Infraestructura hidráulica	Ampliar y mejorar los servicios de agua potable y saneamiento	Formular estudios, proyectos y programas de obra	Formular estudios y proyectos para dotar, ampliar y mejorar el servicio de agua potable y saneamiento	6	5	5	10,000	Estudios y proyectos elaborados	Mide la planeación técnica para ampliar infraestructura hidráulica	(Estudios elaborados / Estudios programados) × 100	Estudios elaborados	≥ 90 %	6.1
Infraestructura hidráulica	Fortalecer la inversión en obra hidráulica	Integrar el programa anual de obra pública	Elaborar el Programa Anual de Obra Pública y las bases técnicas para la ejecución de infraestructura hidráulica	1	1	1	134,486	Programas de obra elaborados	Mide la planeación anual de infraestructura hidráulica	(Programas elaborados / Programas programados) × 100	Programas elaborados	≥ 100 %	9.1
Gestión del agua	Mejorar el control técnico de redes y sectores	Administrar el catastro hidráulico y balances de agua	Administrar el catastro de red hidráulica, sectores hidrométricos y mecanismos de recuperación de caudales	9	12	12	30,000	Actualizaciones técnicas realizadas	Mide el control técnico del sistema hidráulico	(Actualizaciones realizadas / Actualizaciones programadas) × 100	Actualizaciones realizadas	≥ 90 %	6.4
Regulación operativa	Fortalecer la supervisión técnica de nuevos desarrollos	Emitir factibilidades y permisos de conexión	Analizar y autorizar factibilidades de agua potable para nuevos desarrollos del municipio	25	20	20	1,500	Factibilidades autorizadas	Mide la atención técnica a solicitudes de incorporación de nuevos desarrollos	(Factibilidades autorizadas / Solicitudes recibidas) × 100	Factibilidades autorizadas	≥ 90 %	11.3

Subcoordinación Operativa Central

La existencia de infraestructura sanitaria y áreas de tratamiento requiere una instancia de apoyo técnico que permita atender de manera directa los trabajos de mantenimiento, rehabilitación y respuesta ante contingencias. El funcionamiento adecuado de los sistemas de saneamiento exige supervisión continua, acciones preventivas y correctivas, así como capacidad de intervención inmediata cuando se presentan fallas o emergencias que afecten la prestación del servicio.

Su objetivo es coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento general, rehabilitación sanitaria y supervisión técnica de las instalaciones vinculadas al saneamiento y tratamiento de aguas residuales. Asimismo, busca implementar medidas técnicas ante contingencias hidrogeológicas y ambientales, supervisar el funcionamiento de áreas de tratamiento y asegurar que los mecanismos y equipos sanitarios operen en condiciones adecuadas.

Con su operación se pretende mejorar la capacidad de respuesta ante problemas en la infraestructura sanitaria, reducir riesgos asociados a fallas en la operación de los sistemas de saneamiento y fortalecer la operación técnica de las áreas de tratamiento. De igual manera, se busca contribuir a una gestión sanitaria más eficiente, prevenir afectaciones a la población y asegurar mejores condiciones de funcionamiento en los sistemas de saneamiento del municipio.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Infraestructura sanitaria	Fortalecer el funcionamiento de los sistemas de saneamiento	Ejecutar mantenimiento y rehabilitación sanitaria	Realizar mantenimiento general, desazolve y rehabilitación de las instalaciones de las plantas de tratamiento	120	130	140	134,486	Acciones de mantenimiento realizadas	Mide la atención operativa a la infraestructura sanitaria	(Acciones realizadas / Acciones programadas) × 100	Acciones realizadas	≥ 90 %	6.2
Infraestructura sanitaria	Mejorar la atención de contingencias hidrogeológicas	Implementar medidas técnicas ante emergencias	Proponer y ejecutar medidas técnicas ante emergencias hidrogeológicas y contingencias ambientales	8	12	12	134,486	Acciones emergentes ejecutadas	Mide la capacidad de respuesta técnica ante contingencias	(Acciones ejecutadas / Acciones programadas) × 100	Acciones ejecutadas	≥ 90 %	13.1
Infraestructura sanitaria	Fortalecer el control de plantas y áreas de tratamiento	Supervisar mecanismos y equipos sanitarios	Supervisar el funcionamiento de áreas de tratamiento, mecanismos, alarmas y equipos sanitarios	24	52	52	134,486	Supervisiones realizadas	Mide la operación técnica de áreas de saneamiento	(Supervisiones realizadas / Supervisiones programadas) × 100	Supervisiones realizadas	≥ 95 %	6.3



Departamento de Mantenimiento de Redes Hidráulicas

La conservación y reparación de las redes de distribución de agua potable resulta esencial para garantizar la continuidad del servicio y reducir las pérdidas del recurso hídrico. Las fugas, deterioros en la infraestructura y ampliaciones necesarias para atender nuevas zonas habitacionales hacen indispensable contar con un área dedicada específicamente a la intervención física sobre las redes hidráulicas, capaz de responder tanto a necesidades preventivas como correctivas.

Su objetivo es realizar acciones de mantenimiento, reparación, conservación y ampliación de la red hidráulica, así como instalar tomas domiciliarias y mantener actualizado el catastro técnico de la infraestructura a cargo del sistema. Asimismo, busca efectuar recorridos preventivos para detectar fugas y fallas, y ejecutar trabajos complementarios como bacheos derivados de la reparación o instalación de infraestructura.

Con esta área se pretende mejorar la continuidad y eficiencia del servicio de agua potable, reducir las pérdidas físicas en la red y ampliar la cobertura hacia nuevas viviendas y comunidades. De igual manera, se busca mantener en mejores condiciones la infraestructura hidráulica existente, restituir las afectaciones urbanas derivadas de las obras y fortalecer la capacidad operativa del organismo para responder con oportunidad a las demandas de la población.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Parámetro	ODS / Meta
Mantenimiento de redes	Mejorar la continuidad del servicio de agua potable	Reparar y conservar la infraestructura hidráulica	Realizar reparación de fugas, conservación y mantenimiento de redes hidráulicas del sistema	974	1040	1110	25,000	Reparaciones realizadas	Mide la atención de fugas y mantenimiento de redes	(Reparaciones realizadas / Reparaciones programadas) × 100	Reparaciones realizadas	≥ 90 %	6.4
Mantenimiento de redes	Ampliar la cobertura del servicio	Ejecutar obras de instalación de tomas y redes	Instalar tomas de agua y ejecutar acciones de ampliación, reposición y mejoramiento de redes	317	340	360	1,268	Tomas instaladas	Mide la expansión de conexiones al servicio de agua potable	(Tomas instaladas / Tomas programadas) × 100	Tomas instaladas	≥ 90 %	6.1
Mantenimiento de redes	Fortalecer el control técnico de infraestructura	Mantener actualizado el catastro hidráulico	Actualizar permanentemente el catastro de la infraestructura hidráulica a cargo del sistema	9	12	12	30,000	Actualizaciones realizadas	Mide la actualización del control técnico de la red	(Actualizaciones realizadas / Actualizaciones programadas) × 100	Actualizaciones realizadas	≥ 95 %	9.1
Mantenimiento de redes	Reducir afectaciones al servicio	Vigilar recorridos preventivos y detección de fugas	Efectuar recorridos periódicos por comunidades para detectar fugas y fallas en la red	48	52	52	134,486	Recorridos realizados	Mide la vigilancia preventiva del sistema de distribución	(Recorridos realizados / Recorridos programados) × 100	Recorridos realizados	≥ 90 %	6.4
Mantenimiento de redes	Restituir condiciones de vialidad tras intervenciones hidráulicas	Ejecutar reposición superficial en zonas intervenidas	Realizar bacheos derivados de reparaciones e instalaciones de infraestructura hidráulica	477	510	545	20,000	Bacheos realizados	Mide la restitución de superficies afectadas por obras hidráulicas	(Bacheos realizados / Bacheos programados) × 100	Bacheos realizados	≥ 90 %	11.2



Departamento de Estudios y Proyectos

La planeación técnica de los servicios de agua potable y saneamiento requiere una unidad especializada que realice estudios, diagnósticos y proyectos con base en criterios de factibilidad, sostenibilidad y viabilidad financiera. Las decisiones sobre ampliación, mejoramiento o creación de infraestructura no pueden depender únicamente de necesidades inmediatas, sino que deben sustentarse en análisis técnicos que permitan orientar la inversión pública de manera estratégica.

Su objetivo es elaborar estudios de factibilidad, planes de desarrollo hidráulico, proyectos técnicos y expedientes necesarios para la ampliación, creación y mejoramiento de los servicios del sistema. Asimismo, busca integrar presupuestos, planos, especificaciones y diagnósticos técnicos, financieros y comerciales que sirvan como base para la toma de decisiones y la formulación de obras e inversiones en infraestructura hidráulica.

Con su funcionamiento se pretende fortalecer la planeación técnica del organismo, asegurar que las obras y proyectos se sustenten en información confiable y mejorar la capacidad institucional para responder a las necesidades actuales y futuras del municipio. De igual manera, se busca optimizar la inversión pública, fortalecer la preparación de expedientes técnicos y disponer de diagnósticos integrales que permitan orientar con mayor eficacia la política hídrica local.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Parámetro	ODS / Meta
Planeación hidráulica	Fortalecer la planeación técnica del sistema	Elaborar estudios y proyectos de factibilidad	Realizar estudios de factibilidad para la introducción, ampliación y mejora de servicios de agua potable y saneamiento	4	5	5	5,000	Estudios elaborados	Mide la planeación técnica para nuevos servicios hidráulicos	(Estudios elaborados / Estudios programados) × 100	Estudios elaborados	≥ 90 %	6.1
Planeación hidráulica	Mejorar el desarrollo sustentable del sistema	Elaborar planes y proyectos hidráulicos	Elaborar planes de desarrollo hidráulico y proyectos para ampliar, crear y mejorar los servicios del SICAPEZ	6	5	5	10,000	Proyectos elaborados	Mide la formulación de proyectos de infraestructura hidráulica	(Proyectos elaborados / Proyectos programados) × 100	Proyectos elaborados	≥ 90 %	9.1
Planeación hidráulica	Fortalecer la inversión en obra pública hidráulica	Integrar expedientes técnicos y presupuestos	Integrar presupuestos, planos, especificaciones técnicas y alcances de obras hidráulicas	3	4	2	50,000	Expedientes integrados	Mide la preparación técnica para la ejecución de obras	(Expedientes integrados / Expedientes programados) × 100	Expedientes integrados	≥ 90 %	9.1
Planeación hidráulica	Mejorar la toma de decisiones técnicas y financieras	Elaborar diagnósticos integrales del organismo	Realizar diagnósticos técnicos, financieros y comerciales del SICAPEZ	1	1	1	134,486	Diagnósticos elaborados	Mide la generación de información estratégica para la gestión del sistema	(Diagnósticos elaborados / Diagnósticos programados) × 100	Diagnósticos elaborados	≥ 90 %	16.6



Departamento de Depósitos, Pozos y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales

La operación de las fuentes de abastecimiento, los equipos de bombeo y las plantas de tratamiento constituye una parte crítica del sistema hidráulico, ya que de ello depende la disponibilidad del agua, su calidad y el adecuado saneamiento de las aguas residuales. La complejidad técnica de estos procesos hace necesaria una instancia encargada de administrar y supervisar de manera directa los pozos, depósitos, sistemas de cloración, equipos electromecánicos y plantas de tratamiento.

Su objetivo es operar, mantener y monitorear las fuentes de abastecimiento y los sistemas de tratamiento de aguas residuales, asegurando que los pozos, rebombeos, plantas y equipos electromecánicos funcionen de manera eficiente y conforme a las normas aplicables. Asimismo, busca vigilar la calidad del agua suministrada, registrar los volúmenes extraídos, controlar el funcionamiento de los sistemas de desinfección y proponer acciones que mejoren la eficiencia energética y operativa del sistema.

Con esta área se pretende fortalecer la capacidad de abastecimiento del organismo, mejorar la calidad del agua distribuida y garantizar el funcionamiento continuo de la infraestructura de extracción y saneamiento. De igual manera, se busca optimizar el uso de la energía eléctrica, prevenir fallas en los equipos, ampliar la captación de nuevas fuentes y asegurar un manejo más sustentable del recurso hídrico y de las aguas residuales del municipio.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Parámetro	ODS / Meta
Fuentes de abastecimiento	Garantizar la operación eficiente de las fuentes de agua	Operar, mantener y monitorear pozos y equipos electromecánicos	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a pozos, rebombeos y equipos electromecánicos	20	22	24	100,000	Fuentes atendidas	Mide la atención operativa a infraestructura de abastecimiento	(Fuentes atendidas / Fuentes programadas) × 100	Fuentes atendidas	≥ 90 %	6.1
Fuentes de abastecimiento	Mejorar la calidad del agua suministrada	Operar y supervisar procesos de cloración y control de calidad	Supervisar sistemas de cloración y tomar parámetros básicos de calidad del agua en fuentes de abastecimiento	365	365	365	134,486	Monitoreos realizados	Mide la vigilancia operativa de la calidad del agua	(Monitoreos realizados / Monitoreos programados) × 100	Monitoreos realizados	≥ 95 %	6.3
Fuentes de abastecimiento	Mejorar el control del volumen extraído	Medir y registrar extracción de agua	Tomar lecturas, cuantificar volúmenes extraídos e instalar y mantener aparatos de medición en fuentes de agua	12	12	12	134,486	Registros de extracción elaborados	Mide el control del volumen de agua explotado por el sistema	(Registros elaborados / Registros programados) × 100	Registros elaborados	≥ 95 %	6.4
Saneamiento del agua	Fortalecer la operación de plantas de tratamiento	Operar y mantener la infraestructura de saneamiento	Operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a plantas de tratamiento de aguas residuales	2	2	2	25,000	Plantas operadas	Mide la continuidad de operación de plantas de tratamiento	(Plantas operadas / Plantas programadas) × 100	Plantas operadas	≥ 95 %	6.3
Saneamiento del agua	Mejorar el reúso y el control de aguas residuales	Monitorear descargas y tratamiento	Vigilar el cumplimiento de condiciones de descarga y participar en acciones de tratamiento y reúso	12	12	12	134,486	Supervisiones realizadas	Mide el control de aguas residuales y cumplimiento ambiental	(Supervisiones realizadas / Supervisiones programadas) × 100	Supervisiones realizadas	≥ 90 %	6.3
Eficiencia energética hídrica	Reducir costos de operación del sistema	Monitorear consumos energéticos de bombeo	Analizar consumos energéticos de equipos de bombeo y proponer acciones de ahorro de energía	12	12	12	134,486	Análisis realizados	Mide la gestión de eficiencia energética en infraestructura hidráulica	(Análisis realizados / Análisis programados) × 100	Análisis realizados	≥ 90 %	7.3
Infraestructura hidráulica	Ampliar la captación de agua potable	Impulsar perforación y evaluación de nuevos pozos	Realizar estudios hidrogeológicos y de factibilidad para nuevas fuentes de abastecimiento	3	1	1	3220	Estudios realizados	Mide la preparación técnica para nuevas obras de captación	(Estudios realizados / Estudios programados) × 100	Estudios realizados	≥ 90 %	6.1
Infraestructura hidráulica	Fortalecer la capacidad de abastecimiento	Gestionar perforación y aforo de nuevos pozos	Gestionar y ejecutar acciones para la perforación y	1	2	1	3220	Pozos gestionados	Mide la ampliación de infraestructura de captación	(Pozos gestionados / Pozos	Pozos gestionados	≥ 100 %	6.1

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
			aforo de pozos profundos							programados) × 100			

Coordinación Comercial

La sostenibilidad financiera de un organismo operador depende en gran medida de su capacidad para administrar correctamente el padrón de usuarios, aplicar las tarifas vigentes, recuperar adeudos y facilitar el cumplimiento de las obligaciones por parte de la ciudadanía. La prestación de los servicios hidráulicos requiere una estructura que articule la atención comercial, la recaudación, la supervisión del cumplimiento normativo y la modernización de los mecanismos de cobro.

Su objetivo es supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el padrón de usuarios, la recuperación de ingresos, la aplicación de tarifas y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento. Asimismo, busca impulsar mecanismos de pago más accesibles, promover programas de regularización y dirigir acciones de supervisión y verificación que fortalezcan la legalidad y la recaudación del sistema.

Con su funcionamiento se pretende mejorar la recaudación, reducir el rezago en el pago de derechos, modernizar los mecanismos de cobro y fortalecer la sostenibilidad financiera del organismo operador. De igual manera, se busca brindar una atención comercial más eficiente a la población, mejorar el control del padrón de usuarios y garantizar una administración más ordenada de los ingresos derivados de la prestación de los servicios hidráulicos.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Comercialización del servicio	Fortalecer la recaudación y sostenibilidad financiera del sistema	Actualizar padrón, cobro y control de usuarios	Mantener actualizado el padrón de usuarios y supervisar el cumplimiento de obligaciones de pago	31293	32500	33800	22	Usuarios actualizados	Mide la actualización del padrón de usuarios del sistema	(Usuarios actualizados / Usuarios programados) × 100	Usuarios actualizados	≥ 95 %	6.b
Comercialización del servicio	Mejorar la recuperación de ingresos	Implementar estrategias de regularización y cobranza	Ejecutar programas y acciones para reducir el rezago en el pago de servicios de agua potable	1351	1450	1550	10967	Convenios de regularización celebrados	Mide la regularización de adeudos del sistema	(Convenios celebrados / Convenios programados) × 100	Convenios celebrados	≥ 90 %	6.b
Comercialización del servicio	Mejorar la accesibilidad al pago	Modernizar mecanismos de cobro	Operar mecanismos de pago en línea y cajas móviles para facilitar el cumplimiento de obligaciones	1864	2050	2250	2410	Operaciones facilitadas	Mide el uso de mecanismos alternos de pago por usuarios	(Operaciones realizadas / Operaciones programadas) × 100	Operaciones realizadas	≥ 90 %	9.c
Comercialización del servicio	Fortalecer la gestión tarifaria	Elaborar estudios y propuestas tarifarias	Elaborar el estudio anual de tarifas por servicios de agua potable	1	1	1	107053	Estudios tarifarios elaborados	Mide la actualización técnica de cuotas y tarifas	(Estudios elaborados / Estudios programados) × 100	Estudios elaborados	≥ 100 %	16.6
Comercialización del servicio	Fortalecer la legalidad comercial	Supervisar inspecciones y sanciones	Ordenar visitas de supervisión, verificación y, en su caso, sanción a usuarios por incumplimiento normativo	240	1000	2000	31293	Visitas realizadas	Mide la supervisión comercial y fiscal del servicio	(Visitas realizadas / Visitas programadas) × 100	Visitas realizadas	≥ 100 %	16.6
Comercialización del servicio	Mejorar la continuidad del suministro a población vulnerable	Coordinar abastecimiento alterno mediante carro-tanque	Supervisar y ordenar el abastecimiento de agua potable por carro-tanque a usuarios solicitantes	2928	3050	3200	2928	Familias atendidas	Mide la atención alternativa de suministro de agua potable	(Familias atendidas / Familias programadas) × 100	Familias atendidas	≥ 90 %	6.1

Departamento de Atención a Usuarios

La relación directa entre el organismo operador y la ciudadanía requiere una instancia especializada que atienda trámites, servicios, aclaraciones y solicitudes de forma ordenada, clara y accesible. El volumen de usuarios y la diversidad de requerimientos relacionados con contrataciones, constancias, lecturas, medidores y atención de quejas hacen necesario contar con un área que funcione como primer contacto y canal de atención permanente con la población.

Su objetivo es operar y coordinar el sistema de atención presencial y telefónica a usuarios, gestionar los movimientos del padrón comercial y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de servicios, lectura de medidores y expedición de documentos relacionados con la prestación del servicio. Asimismo, busca atender quejas, realizar encuestas de satisfacción y contribuir a mejorar la calidad de la atención al público mediante procesos más ágiles y transparentes.

Con esta área se pretende fortalecer la atención ciudadana, mejorar la calidad del servicio administrativo y facilitar la incorporación formal de nuevos usuarios al sistema. De igual manera, se busca mantener actualizado el padrón, optimizar la gestión de medidores y disponer de mecanismos de retroalimentación que permitan elevar la satisfacción de la población usuaria respecto a los servicios que presta el organismo.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Paráme-tro	ODS / Meta
Atención a usuarios	Mejorar la calidad de atención al ciudadano	Operar sistemas de atención y seguimiento de trámites	Operar el sistema de atención presencial y telefónica a usuarios del SICAPEZ	30000	35000	410000	41000	Atenciones realizadas	Mide la capacidad de atención y seguimiento a usuarios	(Atenciones realizadas / Atenciones solicitadas) × 100	Atenciones realizadas	≥ 95 %	16.6
Atención a usuarios	Fortalecer el control del padrón comercial	Actualizar movimientos y expedientes de usuarios	Verificar altas, bajas, cambios y documentación soporte del padrón de usuarios	37000	39000	45000	45000	Registros actualizados	Mide la actualización y control del padrón de usuarios	(Registros actualizados / Registros programados) × 100	Registros actualizados	≥ 95 %	6.b
Atención a usuarios	Facilitar la contratación de servicios	Verificar requisitos y emitir documentos del servicio	Aplicar procedimientos de contratación de toma de agua y expedir constancias y contratos	3700	40000	41000	45000	Contrataciones realizadas	Mide la incorporación formal de nuevos usuarios al sistema	(Contrataciones realizadas / Solicitudes procedentes) × 100	Contrataciones realizadas	≥ 90 %	6.1
Atención a usuarios	Mejorar la medición del servicio	Impulsar la micro medición y el control de consumos	Realizar lectura de medidores y acciones de retiro, reparación y reinstalación de medidores	93	120	150	150	Lecturas y acciones realizadas	Mide el control de consumos y la gestión de medidores	(Acciones realizadas / Acciones programadas) × 100	Acciones realizadas	≥ 90 %	6.4
Atención a usuarios	Mejorar la satisfacción ciudadana	Medir y atender la percepción del servicio	Realizar encuestas de satisfacción y atender quejas de los usuarios	10	15	50	50	Evaluaciones realizadas	Mide la retroalimentación y mejora del servicio al usuario	(Evaluaciones realizadas / Evaluaciones programadas) × 100	Evaluaciones realizadas	≥ 90 %	16.6



Departamento de Cultura del Agua

La sostenibilidad del recurso hídrico no depende únicamente de la infraestructura y la operación técnica, sino también de la formación de una conciencia social sobre el uso responsable del agua. Ante el aumento en la demanda, el desperdicio y los retos ambientales asociados al recurso, resulta indispensable contar con una instancia dedicada a promover la educación ambiental, la participación social y la sensibilización de la población en torno al cuidado del agua.

Su objetivo es diseñar e implementar campañas, talleres, pláticas, jornadas comunitarias y actividades educativas orientadas a fomentar el uso racional del agua y fortalecer la cultura hídrica en la población, especialmente entre niñas, niños y jóvenes. Asimismo, busca impulsar acciones ambientales vinculadas con la conservación del recurso, como jornadas de limpieza, reforestación y participación comunitaria en la detección de fugas y en el cuidado de las fuentes de abastecimiento.

Con su funcionamiento se pretende generar una mayor conciencia ciudadana sobre la importancia del agua, promover hábitos responsables de consumo y fortalecer la participación social en la conservación del recurso hídrico. De igual manera, se busca contribuir al desarrollo de una cultura ambiental más sólida que apoye la sustentabilidad del sistema y la preservación de los ecosistemas vinculados al agua.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Cultura del agua	Fomentar el uso responsable del recurso hídrico	Implementar campañas educativas y comunitarias	Realizar actividades en centros escolares, campañas pláticas, talleres y dinámicas sobre el cuidado y uso racional del agua en escuelas y comunidad	22	24	26	3000	Campañas realizadas	Mide las acciones de educación y sensibilización sobre cultura del agua	(Campañas realizadas / Campañas programadas) × 100	Campañas realizadas	≥ 90 %	6.4
	Fortalecer la educación ambiental mediante visitas guiadas a plantas tratadoras para conocer su funcionamiento y promover el uso responsable del agua	Vincular visitas educativas con instituciones escolares y ciudadanía	Realizar visitas a instalaciones hidráulicas y de tratamiento	10	15	20	800	Actividades realizadas	Mide la vinculación educativa con la cultura del agua y su tratamiento	(Actividades realizadas / Actividades programadas) × 100	Actividades realizadas	≥ 90 %	4.7
	Promover la participación social en el cuidado del agua	Impulsar jornadas y campañas ciudadanas y cursos de verano con temática de cultura del agua	Realizar jornadas comunitarias, campañas de detección de fugas y acciones del Día Mundial del Agua y curso de verano	8	10	12	1200	Jornadas realizadas	Mide la participación ciudadana en acciones de cuidado del agua	(Jornadas realizadas / Jornadas programadas) × 100	Jornadas realizadas	≥ 90 %	6.b
	Fortalecer la restauración ecológica vinculada al agua	Ejecutar acciones ambientales y de reforestación	Participar en jornadas de limpieza de cauces y reforestación en pozos y plantas de tratamiento	2	3	4	1500	Jornadas ambientales realizadas	Mide la contribución ambiental del organismo a la conservación del recurso hídrico	(Jornadas realizadas / Jornadas programadas) × 100	Jornadas realizadas	≥ 90 %	6.6

Departamento de Facturación y Cobranza

El control de la facturación, la recuperación de adeudos y la regularización de usuarios son funciones esenciales para asegurar la sostenibilidad financiera del organismo operador. La existencia de rezago en los pagos, tomas clandestinas y diferencias en la información del padrón requiere una unidad especializada que permita llevar a cabo procesos de cobro, fiscalización y actualización comercial con criterios de legalidad, eficiencia y sensibilidad social.

Su objetivo es coordinar los procesos de facturación, cobranza, regularización de usuarios y recuperación de créditos fiscales, promoviendo convenios de pago, campañas de descuentos y acciones de fiscalización que fortalezcan la cultura de pago. Asimismo, busca detectar conexiones irregulares, actualizar la información del padrón y analizar la política tarifaria del sistema para mejorar la gestión de los ingresos.

Con esta área se pretende reducir el rezago y la morosidad, fortalecer la recuperación de recursos económicos y mejorar la legalidad en la incorporación de usuarios al sistema. De igual manera, se busca consolidar procesos de cobro más ordenados, ampliar la regularización de adeudos y optimizar la política de facturación y tarifas en beneficio de la sostenibilidad financiera del organismo.

Programa	Objetivo	Estrategia	Linea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Indicador	Interpretación del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Cobranza y regularización	Fortalecer la recuperación de ingresos del sistema	Operar procedimientos de cobro y regularización	Coordinar procesos de facturación, cobranza, regularización de usuarios y créditos fiscales	9034	12000	15000	30000	Procesos de cobro realizados	Mide la operación del sistema de facturación y cobranza	(Procesos realizados / Procesos programados) × 100	Procesos realizados	≥ 70 %	6.b
Cobranza y regularización	Reducir rezago y morosidad	Promover convenios y campañas de regularización	Celebrar convenios de pago y ejecutar programas de descuentos, subsidios y condonaciones autorizadas	1283	1000	800	10967	Convenios realizados	Mide la regularización de usuarios con adeudo vencido	(Convenios realizados / Convenios programados) × 100	Convenios realizados	≥ 70 %	1.4
Cobranza y regularización	Mejorar el control del padrón y la legalidad de las conexiones	Detectar tomas clandestinas y actualizar información de usuarios	Ejecutar visitas, censos y acciones de detección de tomas clandestinas y usuarios no contratados	253	300	280	31293	Visitas y verificaciones realizadas	Mide el control y depuración del padrón comercial del sistema	(Visitas realizadas / Visitas programadas) × 100	Visitas realizadas	≥ 90 %	16.6
Cobranza y regularización	Fortalecer la política tarifaria del sistema	Analizar y actualizar tarifas de los servicios	Analizar, actualizar y presentar propuestas tarifarias y reglas de aplicación de ajustes y facturación	1	1	1	31293	Propuestas tarifarias elaboradas	Mide la actualización técnica de tarifas y criterios de cobro	(Propuestas elaboradas / Propuestas programadas) × 100	Propuestas elaboradas	≥ 100 %	16.6
Cobranza y regularización	Mejorar el control de medidores vinculados al cobro	Ejecutar acciones de retiro, reparación y reinstalación	Realizar retiro, reparación y reinstalación de medidores de tomas domiciliarias	15	50	200	31293	Medidores atendidos	Mide la atención operativa a equipos de medición comercial	(Medidores atendidos / Medidores programados) × 100	Medidores atendidos	≥ 100 %	6.4

Departamento de Archivo

La adecuada conservación y organización de la documentación institucional es indispensable para garantizar la continuidad administrativa, la transparencia y la memoria operativa del organismo. La generación constante de expedientes, registros, contratos, informes y documentos técnicos hace necesaria una instancia que coordine el control archivístico y asegure el resguardo ordenado de la información en sus distintas fases.

Su objetivo es organizar, resguardar y coordinar los archivos de trámite, concentración e histórico del organismo, mediante la elaboración de lineamientos, inventarios, catálogos e instrumentos archivísticos conforme a la normatividad aplicable. Asimismo, busca impulsar la modernización documental, la automatización de archivos electrónicos y la capacitación del personal en materia de integración, conservación y sistematización de documentos.

Con su funcionamiento se pretende fortalecer la gestión documental del organismo, mejorar el acceso ordenado a la información y garantizar la conservación del patrimonio documental institucional. De igual manera, se busca modernizar los procesos archivísticos, facilitar la consulta interna y externa de documentos y contribuir al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Indicador	Interpretación del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Gestión documental	Fortalecer la organización y conservación de archivos del sistema	Implementar instrumentos de control archivístico	Elaborar lineamientos, catálogos, inventarios e instrumentos de control archivístico del SICAPEZ	1	1	1	36800	Instrumentos archivísticos elaborados	Mide la organización documental y archivística institucional	(Instrumentos elaborados / Instrumentos programados) × 100	Instrumentos elaborados	≥ 100 %	16.10
Gestión documental	Fortalecer capacidades archivísticas institucionales	Capacitar a las áreas administrativas en archivo	Promover la capacitación y asesoría en integración, conservación y sistematización de archivos	1	2	4	1803	Capacitaciones realizadas	Mide la profesionalización archivística del sistema	(Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas) × 100	Capacitaciones realizadas	≥ 100 %	16.6
Gestión documental	Modernizar la gestión documental	Impulsar automatización de archivos y documentos electrónicos	Coordinar programas de automatización y control de documentos electrónicos del sistema	2	4	8	180	Acciones de automatización realizadas	Mide el avance en modernización documental	(Acciones realizadas / Acciones programadas) × 100	Acciones realizadas	≥ 100 %	9.c



Coordinación Jurídica

La operación de un organismo público encargado de un servicio esencial como el agua potable y saneamiento requiere una instancia que proteja jurídicamente sus actos, represente sus intereses y brinde certeza legal a las decisiones administrativas, financieras y operativas que adopta. La complejidad de los conflictos derivados de la prestación del servicio, así como la necesidad de validar contratos, convenios y procedimientos, hacen indispensable contar con una estructura jurídica sólida.

Su objetivo es representar y defender legalmente al organismo y a sus unidades administrativas, revisar y validar los instrumentos jurídicos que suscribe el sistema, atender conflictos y recursos administrativos, y brindar asesoría legal a las distintas áreas institucionales. Asimismo, busca conciliar controversias, sustentar jurídicamente las decisiones del organismo y asistir a los órganos colegiados en los asuntos de su competencia.

Con esta instancia se pretende fortalecer la seguridad jurídica del organismo, prevenir riesgos legales y asegurar que las actuaciones institucionales se desarrollen con apego a la normatividad aplicable. De igual manera, se busca mejorar la atención de litigios, fortalecer la legalidad de los actos administrativos y garantizar un acompañamiento jurídico eficaz para el cumplimiento de los fines del sistema.

Programa	Objetivo	Estrategia	Linea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Seguridad jurídica institucional	Proteger los intereses legales del SICAPEZ	Representar jurídicamente al organismo y sus áreas	Representar y defender legalmente al director general y a las unidades administrativas en procedimientos judiciales y administrativos, atender.	50	50	50	107053	Asuntos jurídicos atendidos	Mide la defensa legal integral del sistema	(Asuntos atendidos / Asuntos recibidos) × 100	Asuntos atendidos	≥ 90 %	16.3
	Fortalecer la legalidad de los actos del organismo	Revisar y validar instrumentos jurídicos	Revisar, validar y sancionar contratos, convenios e instrumentos legales suscritos por el sistema	30	5	5	107053	Instrumentos jurídicos validados	Mide el control de legalidad en actos jurídicos institucionales	(Instrumentos validados / Instrumentos recibidos) × 100	Instrumentos validados	≥ 95 %	16.6
	Mejorar la resolución de conflictos en materia de agua	Impulsar conciliación y recursos administrativos	Conciliar conflictos del sistema	2	2	2	107053	Procedimientos atendidos	Mide la atención jurídica de conflictos	(Procedimientos atendidos / Procedimientos recibidos) × 100	Procedimientos atendidos	≥ 90 %	16.3
	Fortalecer la asesoría legal interna	Asesorar a las áreas del sistema y a la Junta de Gobierno	Brindar asesoría jurídica a unidades administrativas	10	10	10	107053	Asesorías brindadas	Mide el acompañamiento jurídico a la gestión institucional	(Asesorías brindadas / Asesorías solicitadas) × 100	Asesorías brindadas	≥ 90 %	16.6

Departamento de Procedimientos Contenciosos

La defensa jurídica especializada en juicios, recursos y procedimientos contenciosos requiere una unidad dedicada al seguimiento técnico y procesal de los asuntos litigiosos del organismo. La naturaleza de los conflictos administrativos, laborales y jurisdiccionales exige atención permanente, capacidad de respuesta procesal y elaboración constante de promociones, informes y recursos que sustenten la defensa legal de la institución.

Su objetivo es representar y defender al organismo en procedimientos judiciales, administrativos, laborales y contenciosos, elaborando recursos, informes, promociones, actas y demás actuaciones jurídicas necesarias para la protección de sus intereses. Asimismo, busca impulsar mecanismos alternativos de solución de conflictos cuando éstos resulten procedentes, a fin de resolver controversias de manera más ágil y eficiente.

Con esta área se pretende fortalecer la defensa legal del sistema, mejorar la calidad técnica de las actuaciones procesales y asegurar el seguimiento oportuno de los litigios en los que el organismo sea parte. De igual manera, se busca reducir riesgos jurídicos, promover soluciones conciliadas cuando sea posible y garantizar una atención especializada en los procedimientos contenciosos del organismo.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Parámetro	ODS / Meta
Defensa contenciosa	Fortalecer la defensa legal del sistema	Atender juicios y recursos del organismo	Representar legalmente al sistema en juicios administrativos, laborales, jurisdiccionales y demás procedimientos contenciosos	10	10	10	107053	Juicios atendidos	Mide la atención de litigios y procedimientos contenciosos	(Juicios atendidos / Juicios recibidos) × 100	Juicios atendidos	≥ 90 %	16.3
	Mejorar la calidad de la defensa jurídica	Elaborar promociones, informes y recursos	Elaborar recursos, informes, promociones, actas y escritos jurídicos del sistema	10	10	10	107053	Actuaciones jurídicas elaboradas	Mide la producción técnica del área contenciosa	(Actuaciones elaboradas / Actuaciones programadas) × 100	Actuaciones elaboradas	≥ 90 %	16.3
	Impulsar mecanismos alternativos de solución de conflictos	Promover conciliación en asuntos procedentes	Atender y fomentar medios alternativos de solución de controversias relativas al sistema	2	2	2	107053	Conciliaciones atendidas	Mide la resolución alterna de controversias del organismo	(Conciliaciones atendidas / Conciliaciones solicitadas) × 100	Conciliaciones atendidas	≥ 90 %	16.3



Unidad de Transparencia

El acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia son elementos indispensables para fortalecer la confianza ciudadana y garantizar una administración pública abierta. La diversidad de información generada por el organismo y las obligaciones legales en materia de acceso a la información hacen necesaria una unidad especializada que coordine la atención de solicitudes, la actualización de formatos y la promoción de una cultura institucional de transparencia.

Su objetivo es recibir, tramitar y responder solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como coordinar la actualización de la información obligatoria que deben publicar las distintas áreas del organismo. Asimismo, busca promover la capacitación institucional en esta materia, impulsar estrategias de transparencia proactiva y fortalecer los mecanismos internos de acceso a la información.

Con su funcionamiento se pretende garantizar el derecho de acceso a la información, fortalecer la rendición de cuentas y mejorar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del organismo. De igual manera, se busca consolidar una gestión más abierta, accesible y verificable por parte de la ciudadanía, promoviendo la confianza en la actuación institucional.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Transparencia institucional	Garantizar el acceso a la información pública	Coordinar el cumplimiento de obligaciones de transparencia	Recibir, tramitar y contestar solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales	09	09	11	107053	Solicitudes atendidas	Mide la atención de solicitudes de acceso a la información	(Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas) × 100	Solicitudes atendidas	≥ 95 %	16.10
	Fortalecer la publicación de información obligatoria	Coordinar la actualización periódica de formatos y obligaciones	Propiciar que las áreas actualicen periódicamente la información a su cargo conforme a la normatividad aplicable	12	12	12	107053	Actualizaciones coordinadas	Mide el cumplimiento de obligaciones de transparencia por las áreas	(Actualizaciones realizadas / Actualizaciones programadas) × 100	Actualizaciones realizadas	≥ 95 %	16.10
	Mejorar las capacidades institucionales en transparencia	Capacitar a servidores públicos y asesorar a las áreas	Promover capacitación, actualización y asesoría en materia de transparencia y acceso a la información	4	4	4	107053	Capacitaciones realizadas	Mide la profesionalización institucional en transparencia	(Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas) × 100	Capacitaciones realizadas	≥ 90 %	16.10

Comisaría

La vigilancia interna, la fiscalización de recursos y la prevención de irregularidades administrativas son funciones esenciales para asegurar el correcto funcionamiento del organismo operador. La administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la ejecución de obra, adquisiciones y servicios, requieren una instancia de control que supervise el cumplimiento de la normatividad, detecte áreas de riesgo y promueva medidas correctivas y preventivas.

Su objetivo es realizar acciones de revisión, auditoría, fiscalización y control interno sobre las unidades administrativas del organismo, así como implementar políticas de integridad, anticorrupción y responsabilidades administrativas. Asimismo, busca fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas, atender quejas y denuncias, supervisar procesos administrativos y presentar informes de vigilancia a la Junta de Gobierno.

Con esta instancia se pretende consolidar un sistema de control interno eficaz, prevenir irregularidades en el manejo de recursos y fortalecer la integridad pública dentro del organismo. De igual manera, se busca mejorar la supervisión institucional, impulsar acciones correctivas derivadas de auditorías y garantizar una gestión más transparente, responsable y alineada con los principios del servicio público.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Control interno y fiscalización	Fortalecer la vigilancia institucional del SICAPEZ	Realizar revisiones y auditorías a las unidades administrativas	Realizar revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del sistema	01	01	01	107053	Revisiones realizadas	Mide la fiscalización y vigilancia del organismo	(Revisiones realizadas / Revisiones programadas) × 100	Revisiones realizadas	≥ 95 %	16.6
Control interno y fiscalización	Mejorar el sistema de control interno	Promover acciones de mejora y cumplimiento institucional	Promover, evaluar y fortalecer el control interno y las medidas correctivas derivadas de auditorías y revisiones	03	03	03	107053	Acciones de mejora promovidas	Mide la implementación de control interno y mejora continua	(Acciones promovidas / Acciones programadas) × 100	Acciones promovidas	≥ 90 %	16.6
Control interno y fiscalización	Fortalecer la integridad pública	Implementar políticas anticorrupción y responsabilidades administrativas	Implementar políticas anticorrupción, atender quejas y conducir procedimientos de responsabilidad administrativa	12	12	12	107053	Procedimientos atendidos	Mide la atención de responsabilidades y control disciplinario	(Procedimientos atendidos / Procedimientos recibidos) × 100	Procedimientos atendidos	≥ 90 %	16.5
Control interno y fiscalización	Mejorar la rendición de cuentas del órgano interno de control	Informar resultados de fiscalización y control	Presentar a la Junta de Gobierno informes del Programa Anual de Revisiones y del órgano de control interno	01	01	01	107053	Informes presentados	Mide el cumplimiento de informes de vigilancia y control	(Informes presentados / Informes programados) × 100	Informes presentados	≥ 100 %	16.6

Departamento de Denuncias, Control Interno y Entrega Recepción

El adecuado funcionamiento del órgano interno de control requiere una unidad que atienda de manera directa las denuncias y quejas, coordine revisiones administrativas y apoye los procesos de entrega-recepción y cumplimiento de obligaciones administrativas. La prevención y detección de irregularidades exige una estructura capaz de registrar, canalizar y dar seguimiento a posibles incumplimientos dentro del organismo.

Su objetivo es recibir, registrar y dar trámite a las denuncias y quejas relacionadas con actuaciones de servidores públicos, realizar revisiones administrativas y emitir dictámenes de control interno, así como asesorar en los procesos de entrega-recepción y en el cumplimiento de obligaciones patrimoniales y de intereses. Asimismo, busca promover acciones preventivas y correctivas derivadas de las revisiones y auditorías.

Con su funcionamiento se pretende fortalecer la atención de denuncias, mejorar los mecanismos de control preventivo y garantizar mayor legalidad en los procesos internos del organismo. De igual manera, se busca apoyar el cumplimiento de obligaciones administrativas, fortalecer la supervisión institucional y contribuir a una cultura de control y mejora continua.

Programa	Objetivo	Estrategia	Linea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Atención de denuncias y control interno	Fortalecer el control preventivo y correctivo del sistema	Atender denuncias y revisiones institucionales	Recibir, registrar, admitir y canalizar denuncias y quejas contra actuaciones de servidores públicos del sistema	93	12	12	107053	Denuncias atendidas	Mide la atención de denuncias y quejas del órgano de control interno	(Denuncias atendidas / Denuncias recibidas) × 100	Denuncias atendidas	≥ 90 %	16.5
	Mejorar la fiscalización preventiva	Ejecutar revisiones administrativas y dictámenes de control	Realizar revisiones administrativas, contables, técnicas y jurídicas y emitir dictámenes de control interno	1	1	1	107053	Dictámenes elaborados	Mide la ejecución de revisiones y dictámenes de control	(Dictámenes elaborados / Dictámenes programados) × 100	Dictámenes elaborados	≥ 95 %	16.6
	Fortalecer la legalidad en procesos institucionales	Apoyar entrega-recepción y declaraciones patrimoniales	Asesorar procesos de entrega-recepción y control de declaraciones patrimoniales y de intereses	5	4	27	107053	Procedimientos atendidos	Mide el acompañamiento en control interno y obligaciones administrativas	(Procedimientos atendidos / Procedimientos programados) × 100	Procedimientos atendidos	≥ 95 %	16.6

Departamento de Área de Investigación

La existencia de presuntas faltas administrativas por parte de servidores públicos o particulares vinculados con la operación del organismo requiere una unidad especializada que desarrolle investigaciones con rigor técnico y jurídico. La prevención y sanción de irregularidades no puede limitarse a la recepción de denuncias, sino que demanda una etapa formal de investigación que sustente la determinación de responsabilidades administrativas.

Su objetivo es iniciar, integrar y concluir investigaciones por presuntas faltas administrativas, requiriendo información, practicando diligencias, visitas e inspecciones y analizando los hechos para determinar la posible existencia de responsabilidad. Asimismo, busca calificar las conductas, elaborar informes de presunta responsabilidad administrativa y remitirlos a la autoridad competente para la continuación del procedimiento.

Con esta área se pretende fortalecer la capacidad institucional para investigar posibles irregularidades, mejorar la solidez técnica de los expedientes y garantizar que las conductas indebidas sean analizadas con apego al debido proceso y a la normatividad aplicable. De igual manera, se busca contribuir al combate a la corrupción y al fortalecimiento de la integridad pública dentro del organismo.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Investigación de responsabilidades	Fortalecer la investigación de faltas administrativas	Integrar expedientes y diligencias de investigación	Iniciar, integrar y concluir investigaciones por presuntas faltas administrativas de servidores públicos y particulares	93	12	12	107053	Investigaciones realizadas	Mide la atención de investigaciones por responsabilidades administrativas	(Investigaciones realizadas / Investigaciones iniciadas) × 100	Investigaciones realizadas	≥ 90 %	16.5
	Mejorar la solidez técnica de las investigaciones	Requerir información y practicar diligencias	Requerir información, practicar visitas, inspecciones y diligencias necesarias para sustentar investigaciones	93	12	12	107053	Diligencias practicadas	Mide la actividad procesal investigadora del área	(Diligencias practicadas / Diligencias programadas) × 100	Diligencias practicadas	≥ 90 %	16.5
	Fortalecer la determinación de responsabilidades	Calificar faltas y emitir informes de presunta responsabilidad	Analizar hechos, calificar faltas y emitir informes de presunta responsabilidad administrativa	0	15	15	107053	Informes emitidos	Mide la conclusión técnica de expedientes de investigación	(Informes emitidos / Investigaciones concluidas) × 100	Informes emitidos	≥ 90 %	16.5

Departamento de Área Substanciadora y Resolutiva

La correcta conducción de los procedimientos administrativos de responsabilidad requiere una instancia especializada que garantice el debido proceso, conduzca las etapas procedimentales y prepare los expedientes para su resolución conforme a derecho. Una vez integrada la investigación, es necesario contar con una unidad que dé continuidad formal al procedimiento y asegure el respeto a las garantías procesales de las partes involucradas.

Su objetivo es analizar y en su caso admitir los Informes de Presunta Responsabilidad presentados por el área investigadora, para dar inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa conforme a los lineamientos estipulados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, substanciándolo hasta concluir con todas las diligencias correspondientes.

Con su funcionamiento se pretende garantizar la legalidad y el debido proceso en la substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, fortalecer la calidad técnica de las actuaciones procedimentales y asegurar que los expedientes concluyan conforme a derecho. De igual manera, se busca consolidar mecanismos institucionales que den certeza jurídica a la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Substanciación y resolución	Garantizar el debido proceso en materia administrativa	Admitir, sustanciar y conducir procedimientos	Admitir informes de presunta responsabilidad y sustanciar procedimientos de presunta	0	2	3	107053	Procedimientos sustanciados	Mide la atención procesal de procedimientos administrativos	(Procedimientos sustanciados / Procedimientos recibidos) × 100	Procedimientos sustanciados	≥ 90 %	16.3

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Parámetro	ODS / Meta
			responsabilidad administrativa que permitan dictar la resolución que en derecho proceda										
	Fortalecer la legalidad de las resoluciones	Conducir audiencias y tramitar diligencias procesales	Emplazar, citar, conducir audiencias, requerir documentos y tramitar diligencias del procedimiento	0	2	3	107053	Actuaciones procesales realizadas	Mide el desarrollo procesal de expedientes administrativos	(Actuaciones realizadas / Actuaciones programadas) × 100	Actuaciones realizadas	≥ 90 %	16.3

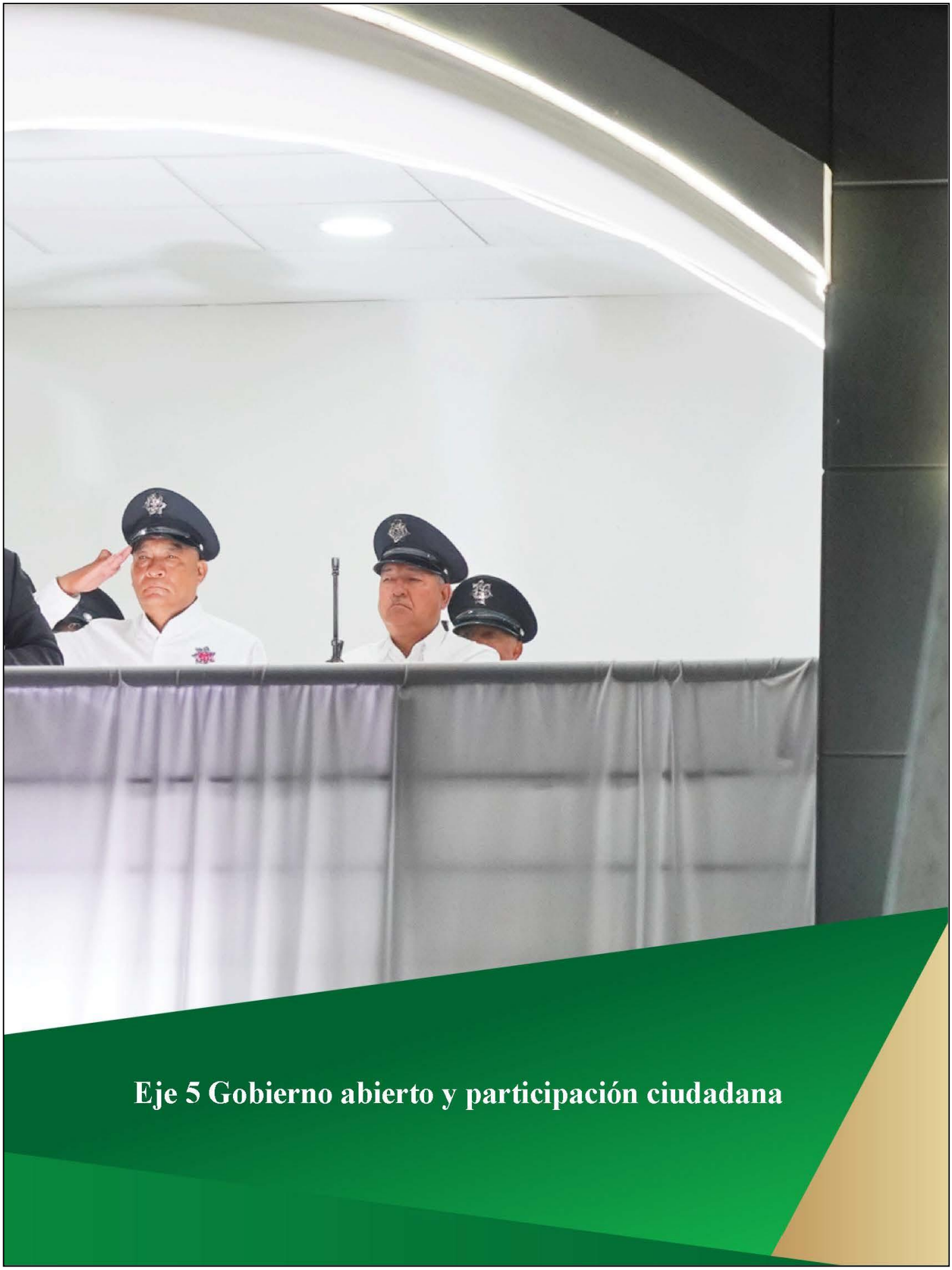
Secretaría Técnica

El funcionamiento adecuado del organismo requiere una estructura administrativa que permita dar seguimiento a las decisiones estratégicas y asegurar la coordinación entre las diferentes unidades que integran el sistema. La complejidad del servicio de agua potable y saneamiento hace indispensable contar con una instancia que apoye la conducción institucional, facilitando la ejecución de acuerdos, la integración de información y el seguimiento oportuno de las actividades administrativas y operativas.

Su objetivo es elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta de gobierno, así como el orden del día y sus anexos, elaborar el acta de los acuerdos y compromisos contraídos en la sesión y recabar la firma de todos los asistentes, llevar y conformar el libro de control de las actas de las sesiones de las juntas, dará seguimiento hasta su cumplimiento de los acuerdos tomados por la junta de gobierno en el ejercicio de sus funciones, apoyar la conducción institucional mediante la coordinación de las actividades administrativas y operativas que se desarrollan dentro del organismo. Asimismo, busca organizar y supervisar el seguimiento de acuerdos, integrar información para la elaboración de informes institucionales y fortalecer los mecanismos de comunicación interna que permitan mejorar la eficiencia en la gestión del sistema.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Parámetro	ODS / Meta
Coordinación Interinstitucional efectiva	Celebración de sesiones Ordinarias y Extraordinarias	Haciendo entrega de convocatorias a Integrantes de la Junta de Gobierno	Programar y coordinar las actividades del SICAPEZ para el seguimiento de acuerdos y solicitudes	4	4	4		Acuerdos de seguimiento elaborados	Mide el seguimiento operativo de los asuntos turnados por la Secretaría Técnica	Acuerdos elaborados 100	Reportes elaborados	≥ 95 %	16.6
Organización y Seguimiento	Elaborar y estandarizar las actas ordinarias y extraordinarias	Elaboración de formatos base de actas	Sesiones tendientes a obtener V.B. de los integrantes de la Junta de Gobierno	4	4	4		Actas Elaboradas	Mide la conformidad y visto Bueno de los integrantes	Actas	Acciones realizadas	≥ 100 %	16.6
Coordinación y seguimiento de las Juntas de Gobierno	Estandarizar el proceso de convocatoria, desarrollo y documentación de las sesiones.	Digitalizar el archive de actas y acuerdos	Establecer mecanismos de seguimiento de acuerdos	17	17	20		Acuerdos de seguimientos elaborados	Mide la difusión	Acuerdos elaborados	Acciones realizadas	≥ 90 %	6.b





Eje 5 Gobierno abierto y participación ciudadana

5.1 Presidencia Municipal

Gobierno de Emiliano Zapata 2025-2027
Compromisos que se ven, resultados que se sienten

Introducción

Al inicio de la administración municipal, la conducción del gobierno local recae en la Persona Titular de la Presidencia Municipal, quien tiene la responsabilidad de coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la administración pública municipal, garantizando que las dependencias, entidades y unidades administrativas actúen de manera articulada para cumplir con los objetivos del desarrollo municipal.

El Ayuntamiento, integrado por la Presidencia Municipal, la Sindicatura y las Regidurías, constituye el órgano colegiado responsable de definir las políticas públicas, aprobar las disposiciones normativas municipales y vigilar que la administración pública se conduzca conforme a la legislación vigente y a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad pública.

En este contexto, la Presidencia Municipal tiene la atribución de coordinar la implementación de las políticas de gobierno, supervisar el desempeño de las dependencias municipales, conducir las reuniones de gabinete, suscribir convenios y actos jurídicos, así como garantizar la adecuada atención a las demandas y necesidades de la población.

Asimismo, el funcionamiento del gobierno municipal se fortalece mediante diversas unidades administrativas que apoyan directamente la conducción institucional, entre las que destacan la Secretaría Particular de la Presidencia, la Consejería Jurídica, la Unidad de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas, la Unidad de Transparencia e Información Pública, el Juzgado de Paz y el Cronista Municipal.

De igual manera, la Sindicatura Municipal desempeña un papel fundamental en la defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del Ayuntamiento, representando legalmente al municipio en los distintos procesos judiciales y administrativos, así como supervisando la correcta administración del patrimonio municipal.

Por su parte, las Regidurías representan a la ciudadanía dentro del Cabildo y participan de manera colegiada en la toma de decisiones, en la elaboración de reglamentos y en la supervisión de las distintas áreas de la administración pública municipal.

Durante el periodo de la presente administración, se pretende fortalecer el funcionamiento institucional del Ayuntamiento mediante el impulso de mecanismos de coordinación interinstitucional, la modernización administrativa, la simplificación de trámites, el fortalecimiento del marco normativo municipal y la consolidación de una administración pública más eficiente, transparente y cercana a la ciudadanía.

En este sentido, el Plan Municipal de Desarrollo establece las bases estratégicas para fortalecer la gobernanza municipal, mejorar la gestión pública y consolidar un gobierno responsable que garantice el bienestar y el desarrollo integral del municipio.

Diagnóstico

Se identifican diversos retos relacionados con la coordinación institucional, la modernización administrativa y el fortalecimiento del marco normativo que regula el funcionamiento de la administración pública municipal.

Uno de los principales desafíos consiste en consolidar un modelo de gobierno que permita una mayor coordinación entre las distintas dependencias municipales, garantizando que las políticas públicas se implementen de manera integral y articulada, evitando duplicidades y fortaleciendo la eficiencia institucional.

En este sentido, la Presidencia Municipal tiene la responsabilidad de coordinar el funcionamiento de la administración pública mediante reuniones de gabinete, mecanismos de seguimiento institucional y procesos de evaluación de las políticas públicas municipales, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

Asimismo, se reconoce la importancia de fortalecer la capacidad jurídica del Ayuntamiento para garantizar la defensa de los intereses municipales, prevenir conflictos legales y asegurar que las actuaciones de la administración pública se apeguen estrictamente al marco jurídico vigente.

En este contexto, la Consejería Jurídica desempeña un papel estratégico al proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales, coordinar la defensa legal del municipio, revisar los actos administrativos y fortalecer el marco normativo municipal mediante la elaboración y actualización de reglamentos, manuales administrativos y disposiciones jurídicas.

De igual manera, se identifica la necesidad de fortalecer los mecanismos de protección y promoción de los derechos humanos dentro del ámbito municipal, particularmente en lo relacionado con la atención a víctimas, la prevención de violaciones a los derechos humanos y la búsqueda de personas desaparecidas, funciones que corresponden a la Unidad de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas.

Asimismo, se reconoce la importancia de fortalecer la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, mediante el funcionamiento eficiente de la Unidad de Transparencia e Información Pública, así como mediante la difusión oportuna de las acciones y programas del gobierno municipal.

Otro aspecto relevante del diagnóstico se relaciona con la necesidad de mejorar los mecanismos de atención ciudadana, garantizando que las solicitudes, peticiones y demandas de la población sean atendidas de manera eficiente, transparente y dentro de los plazos legales establecidos.

En este sentido, la Secretaría Particular de la Presidencia desempeña un papel fundamental en la coordinación de la agenda institucional, la atención ciudadana, la gestión de apoyos sociales, la organización de eventos institucionales y la comunicación entre el gobierno municipal y la ciudadanía.

Asimismo, se reconoce la necesidad de fortalecer los procesos de simplificación administrativa y transformación digital dentro de la administración pública municipal, con el objetivo de reducir la burocracia, mejorar la eficiencia de los trámites y facilitar el acceso de la ciudadanía a los servicios públicos.

Derivado de este diagnóstico, la presente administración municipal plantea fortalecer el funcionamiento institucional del Ayuntamiento mediante la modernización administrativa, el fortalecimiento del marco jurídico, la mejora de los

procesos de atención ciudadana y la consolidación de una administración pública eficiente, transparente y orientada al servicio de la población.

Análisis FODA

Fortalezas

- Existencia de un marco jurídico municipal que establece con claridad las atribuciones del Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Sindicatura, las Regidurías y las dependencias administrativas.
- Estructura institucional definida que permite la coordinación de las políticas públicas municipales a través del Cabildo y de las dependencias de la administración pública.
- Presencia de unidades especializadas en áreas estratégicas como derechos humanos, asesoría jurídica, comunicación social, atención ciudadana y transparencia.
- Capacidad institucional para coordinar reuniones de gabinete que permitan dar seguimiento a las políticas públicas municipales.
- Existencia de mecanismos normativos para la elaboración, aprobación y publicación de reglamentos y disposiciones administrativas municipales.

Debilidades

- Necesidad de fortalecer la coordinación interinstitucional entre las distintas dependencias y entidades municipales.
- Procesos administrativos que pueden requerir simplificación y modernización para mejorar la eficiencia institucional.
- Limitaciones en la sistematización y digitalización de algunos procesos administrativos y trámites municipales.
- Necesidad de fortalecer los mecanismos de seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales.
- Requerimiento de actualizar y armonizar parte del marco normativo municipal para fortalecer la gobernanza institucional.

Oportunidades

- Implementación de procesos de transformación digital que permitan modernizar la administración pública municipal.
- Fortalecimiento de los mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.
- Posibilidad de consolidar una mayor coordinación con los gobiernos estatal y federal para el desarrollo de proyectos institucionales.
- Implementación de programas de capacitación para fortalecer las capacidades administrativas y jurídicas del personal municipal.
- Desarrollo de sistemas de gestión pública orientados a resultados que permitan mejorar la planeación y evaluación de las políticas públicas.

Amenazas

- Incremento en las demandas sociales y ciudadanas hacia el gobierno municipal que requieren mayor capacidad institucional de respuesta.
- Posibles conflictos legales derivados de actos administrativos o del ejercicio de funciones públicas.
- Limitaciones presupuestales que pueden afectar la implementación de programas de modernización administrativa.
- Cambios en el marco normativo estatal o federal que impliquen ajustes en los procedimientos administrativos municipales.
- Desconfianza ciudadana hacia las instituciones públicas derivada de experiencias previas de gestión gubernamental.

Presidencia Municipal

La conducción del gobierno municipal requiere una instancia que dirija y coordine de manera integral la administración pública local, garantizando que las dependencias y entidades actúen de forma articulada para atender las necesidades de la población. La complejidad de los servicios públicos, la gestión territorial y la relación con los distintos órdenes de gobierno hacen indispensable contar con una figura responsable de definir la política pública municipal, supervisar el funcionamiento institucional y asegurar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.

Su objetivo es coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la administración pública municipal, garantizando la correcta ejecución de los programas, proyectos y servicios públicos que presta el Ayuntamiento. Asimismo, busca conducir la toma de decisiones estratégicas, suscribir actos jurídicos y convenios institucionales, atender las demandas ciudadanas y promover acciones que fortalezcan el desarrollo social, económico y urbano del municipio.

Mediante su ejercicio, se busca consolidar un gobierno municipal eficiente, cercano a la ciudadanía y orientado a resultados, que garantice la correcta prestación de los servicios públicos, promueva el desarrollo integral del territorio y fortalezca la gobernanza local a través de la coordinación institucional, la transparencia, la evaluación del desempeño y la rendición de cuentas.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Gobernanza municipal	Fortalecer la conducción del gobierno municipal	Coordinar y supervisar la administración pública municipal	Coordinar y supervisar el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública municipal	12	12	11	107053	Supervisiones institucionales realizadas	Mide la conducción y supervisión general del gobierno municipal	(supervisiones realizadas / supervisiones programadas) * 100	Supervisiones realizadas	≥ 95 %	16.6
Gobernanza municipal	Mejorar la coordinación interinstitucional	Impulsar mecanismos de gabinete	Convocar y dar seguimiento a reuniones de gabinete para la definición, seguimiento y evaluación de asuntos prioritarios de la administración pública municipal	24	24	22	107053	Reuniones de gabinete realizadas	Mide la coordinación de alto nivel para la toma de decisiones	(reuniones realizadas / reuniones programadas) * 100	Reuniones realizadas	≥ 95 %	16.6
Atención ciudadana	Fortalecer la respuesta institucional	Organizar la gestión de peticiones ciudadanas	Atender, turnar y resolver las peticiones de los particulares que sean competencia de la administración pública municipal	1800	2000	1800	107053	Peticiones atendidas	Mide la capacidad de respuesta institucional a solicitudes ciudadanas	(peticiones atendidas / peticiones recibidas) * 100	Peticiones atendidas	≥ 90 %	16.7
Legalidad y gobierno	Garantizar certeza jurídica en la actuación municipal	Formalizar actos y decisiones del Ayuntamiento	Suscribir convenios, contratos y actos jurídicos autorizados por el Ayuntamiento para el cumplimiento de fines municipales	60	65	60	107053	Instrumentos jurídicos suscritos	Mide la formalización jurídica de las acciones de gobierno	(instrumentos suscritos / instrumentos programados) * 100	Instrumentos suscritos	≥ 90 %	16.3
Control gubernamental	Mejorar el desempeño institucional	Impulsar acciones de verificación y fiscalización	Instruir auditorías internas o externas a dependencias y entidades de la administración pública municipal cuando se considere conveniente	4	5	4	107053	Auditorías instruidas	Mide el fortalecimiento del control institucional	(auditorías realizadas / auditorías programadas) * 100	Auditorías realizadas	≥ 90 %	16.5
Rendición de cuentas	Fortalecer el seguimiento de acuerdos	Informar avances al Ayuntamiento	Informar al Ayuntamiento sobre el avance y cumplimiento de la ejecución de los acuerdos aprobados	12	12	11	107053	Informes de seguimiento presentados	Mide la rendición de cuentas de la Presidencia Municipal	(informes presentados / informes programados) * 100	Informes presentados	≥ 95 %	16.6

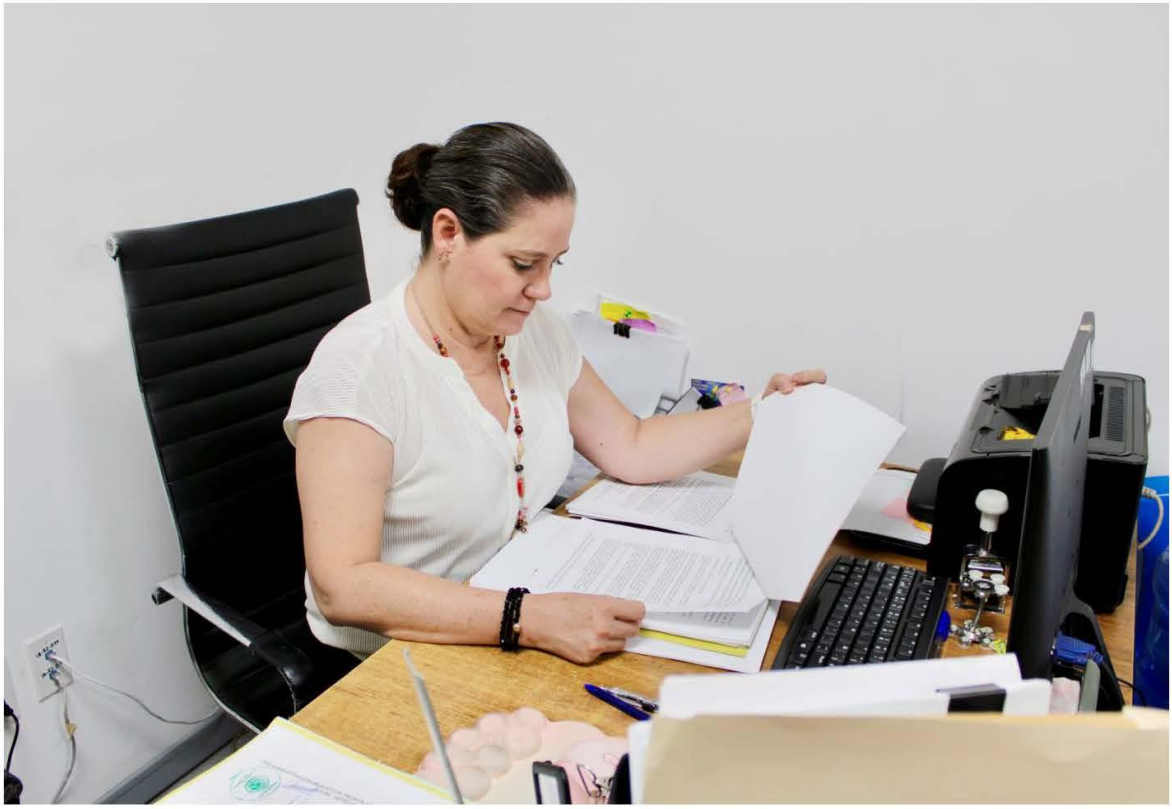
Juzgado de Paz

La resolución de conflictos cotidianos entre ciudadanos requiere mecanismos accesibles y cercanos a la comunidad que permitan atender controversias de manera ágil y conforme a derecho. La existencia de instancias locales de impartición de justicia contribuye a fortalecer la convivencia social y a reducir la carga de los tribunales judiciales.

Su objetivo es administrar justicia en asuntos de menor cuantía o de competencia local, conforme a las disposiciones establecidas por el Poder Judicial del Estado y la legislación aplicable, contribuyendo a resolver conflictos entre particulares mediante procedimientos sencillos y oportunos.

Con su operación se pretende facilitar el acceso a la justicia para la población, promover la resolución pacífica de conflictos y fortalecer la legalidad y la convivencia social dentro del municipio.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Justicia de proximidad	Facilitar el acceso local a la justicia	Atender asuntos de justicia de paz conforme al marco aplicable	Atender los asuntos de justicia de paz en el ámbito municipal conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás disposiciones aplicables	90	95	95	107053	Asuntos de justicia de paz atendidos	Mide la atención de asuntos turnados al Juzgado de Paz	(asuntos atendidos / asuntos recibidos) * 100	Asuntos atendidos	≥ 100 %	16.3
Vinculación institucional	Fortalecer la coordinación con el Poder Judicial	Mantener operación jurisdiccional coordinada	Coordinar la operación del Juzgado de Paz con las instancias competentes del Poder Judicial del Estado y el Ayuntamiento en lo administrativo	24	24	24	24 Informes	Acciones de coordinación realizadas	Mide la articulación institucional para el funcionamiento del Juzgado de Paz	(acciones realizadas / acciones programadas) * 100	Acciones realizadas	≥ 100 %	16.6



Unidad de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas

La protección de los derechos humanos y la atención a víctimas de violaciones a estos derechos constituye una responsabilidad fundamental de los gobiernos locales. La complejidad de las problemáticas sociales relacionadas con la violencia, la desaparición de personas y la vulneración de derechos exige la existencia de una instancia especializada que promueva la cultura de respeto a la dignidad humana y garantice la atención oportuna a quienes han sido afectados.

Su objetivo es promover, proteger y defender los derechos humanos en el municipio, brindar asesoría y acompañamiento a las víctimas de violaciones a estos derechos, coordinar acciones de búsqueda de personas desaparecidas y colaborar con instituciones estatales y federales para garantizar la atención integral de las víctimas.

Con su funcionamiento se pretende fortalecer la protección de los derechos fundamentales de la población, garantizar el acompañamiento institucional a las víctimas y promover una cultura de respeto, prevención y defensa de los derechos humanos en el ámbito municipal.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Derechos humanos	Promover la cultura de los derechos humanos	Desarrollar acciones de difusión y capacitación	Promover, proteger, defender, garantizar, vigilar, estudiar, investigar, educar y difundir la cultura de los derechos humanos en el Municipio	10	10	10	10	Acciones de promoción realizadas	Mide la difusión y promoción institucional de los derechos humanos	(acciones realizadas / acciones programadas) * 100	Acciones realizadas	≥ 50 %	16.3
Protección a derechos humanos	Fortalecer la atención a presuntas violaciones	Atender quejas y seguimiento institucional	Conocer actos u omisiones presuntamente violatorios de derechos humanos, auxiliar en la elaboración de quejas y dar seguimiento a recomendaciones públicas	5	5	5	5	Expedientes atendidos	Mide la atención institucional de casos de derechos humanos	(expedientes atendidos / expedientes recibidos) * 100	Expedientes atendidos	≥50 %	16.3
Atención a víctimas	Brindar acompañamiento integral a víctimas	Otorgar asistencia y canalización especializada	Proporcionar asistencia, acompañamiento y asesoría a víctimas de violaciones de derechos humanos	18	-	-	18	Atenciones brindadas	Mide la cobertura de apoyo integral a víctimas	(atenciones brindadas / atenciones solicitadas) * 100	Atenciones brindadas	≥40 %	16.3
Justicia restaurativa	Favorecer soluciones pacíficas de conflictos	Impulsar mediación y conciliación	Impulsar medios alternativos para la prevención y resolución de problemáticas sociales mediante mediación y conciliación	50	50	50	50	Intervenciones conciliatorias realizadas	Mide la promoción de soluciones pacíficas a conflictos sociales	(intervenciones realizadas / intervenciones programadas) * 100	Intervenciones realizadas	≥ 100 %	16.3
Supervisión de lugares de retención	Garantizar derechos de personas privadas de la libertad	Supervisar condiciones de detención	Supervisar que las condiciones de personas privadas de su libertad en lugares de retención municipal se apeguen a los derechos humanos	11	11	11	11	Supervisiones realizadas	Mide la vigilancia preventiva en lugares de retención	(supervisiones realizadas / supervisiones programadas) * 100	Supervisiones realizadas	≥ 50 %	16.3
Búsqueda de personas	Fortalecer la coordinación para búsqueda y localización	Articular acciones con instancias competentes	Coordinarse con comisiones de búsqueda, fiscalías y autoridades competentes para la búsqueda y localización de personas desaparecidas	-	-	-	-	Acciones de búsqueda coordinadas	Mide la coordinación interinstitucional en materia de búsqueda de personas	(acciones realizadas / acciones programadas) * 100	Acciones realizadas	≥ 50 %	16.1
Atención a familiares de	Mejorar la atención	Brindar orientación,	Asesorar y canalizar a familiares ante la	18	18	18	18	Asesorías y canalizaciones realizadas	Mide la atención institucional a familiares de	(acciones realizadas / acciones	Acciones realizadas	≥ 50 %	16.3

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
personas desaparecidas	institucional a familiares	canalización y seguimiento	Fiscalía Especializada y demás instancias para búsqueda y atención de personas desaparecidas						personas desaparecidas	solicitadas) * 100			
Planeación en derechos humanos	Fortalecer capacidades institucionales	Programar capacitación y seguimiento del comité	Elaborar el programa anual de capacitación en materia de derechos humanos y participar como Secretaría Técnica del Comité Municipal de Derechos Humanos	-	-	-	-	Programa anual implementado	Mide la institucionalización de la capacitación en derechos humanos	(programa implementado / programa programado) * 100	Programa implementado	≥ 50 %	16.a

Unidad de Transparencia e Información Pública

Esta área responde a la necesidad de garantizar que el gobierno municipal actúe bajo principios de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, permitiendo a la ciudadanía conocer el funcionamiento, las decisiones y el uso de los recursos públicos por parte de la administración municipal. En un contexto donde la participación ciudadana y la vigilancia social son elementos fundamentales para fortalecer la confianza en las instituciones, resulta indispensable contar con una instancia responsable de gestionar, organizar y difundir la información pública generada por las dependencias municipales. Asimismo, esta área se establece para asegurar el cumplimiento de las disposiciones previstas en la legislación estatal y nacional en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

El objetivo de esta área es coordinar los procesos relacionados con el acceso a la información pública, garantizando que las solicitudes presentadas por la ciudadanía sean recibidas, canalizadas y atendidas de manera oportuna por las dependencias competentes. De igual forma, tiene la responsabilidad de promover la correcta aplicación de la normatividad en materia de transparencia, supervisar la publicación y actualización de la información pública en los portales institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como orientar a la población en el ejercicio de su derecho de acceso a la información y en la protección de sus datos personales.

Con la operación del área se pretende fortalecer una cultura institucional basada en la apertura gubernamental, la legalidad y la rendición de cuentas, facilitando a la ciudadanía el acceso a la información generada por el Ayuntamiento. Asimismo, se busca consolidar mecanismos que permitan mejorar la organización y difusión de la información pública, garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las dependencias municipales y promover una relación más cercana y confiable entre el gobierno municipal y la sociedad.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Transparencia gubernamental	Garantizar el acceso a la información pública municipal	Recabar y difundir información pública	Recabar, sistematizar y difundir la información pública conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos	12	12	12	7 Integrantes del Comité de Transparencia	Informes de difusión elaborados	Mide la difusión periódica de información pública generada por la administración municipal	(Informes elaborados / Informes programados) × 100	Informes elaborados	≥ 95 %	16.10
Derecho de acceso a la información	Garantizar la atención oportuna de solicitudes ciudadanas	Gestionar solicitudes de acceso a la información	Recibir y tramitar solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales)	-	-	-	107053	Solicitudes atendidas	Mide la atención institucional a las solicitudes de acceso a la información pública	(Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas) × 100	Solicitudes atendidas	≥ 95 %	16.10

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Gestión institucional de información	Fortalecer la coordinación interinstitucional para la transparencia	Canalizar solicitudes a áreas competentes	Turnar las solicitudes de acceso a la información a las dependencias y áreas responsables de generar o resguardar la información solicitada	-	-	-	7 Regidores 10 Secretarias	Solicitudes canalizadas	Mide la coordinación institucional para atender solicitudes de información pública	(Solicitudes canalizadas / Solicitudes recibidas) × 100	Solicitudes canalizadas	≥ 95 %	16.10
Derecho de acceso a la información	Garantizar la respuesta legal y oportuna a solicitudes	Emitir resoluciones fundadas y motivadas	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los plazos y disposiciones de la legislación aplicable	-	-	-	107053	Respuestas emitidas	Mide el cumplimiento en la emisión de respuestas a solicitudes de información pública	(Respuestas emitidas / Solicitudes recibidas) × 100	Respuestas emitidas	≥ 95 %	16.10
Fortalecimiento institucional	Mejorar las capacidades de los servidores públicos en materia de transparencia	Capacitar enlaces y personal municipal	Capacitar y actualizar a los enlaces de transparencia y servidores públicos en la aplicación de la Ley de Transparencia	4	4	4	7 Regidores 10 Secretarias	Capacitaciones realizadas	Mide el fortalecimiento de capacidades institucionales en materia de transparencia	(Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas) × 100	Capacitaciones realizadas	≥ 90 %	16.6
Gestión documental de transparencia	Garantizar el control de solicitudes de información	Registrar solicitudes y resultados	Llevar un registro sistemático de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados y costos	12	12	12	7 Integrantes del Comité de Transparencia	Registros actualizados	Mide el control administrativo y estadístico de las solicitudes de información	(Registros actualizados / Registros programados) × 100	Registros actualizados	≥ 95 %	16.10
Protección de datos y clasificación de información	Garantizar el tratamiento adecuado de la información pública	Clasificar la información conforme a la normatividad	Clasificar la información en pública, reservada o confidencial conforme a la legislación aplicable	12	12	12	7 Integrantes del Comité de Transparencia	Procesos de clasificación realizados	Mide la correcta clasificación de la información conforme a la normatividad de transparencia	(Clasificaciones realizadas / Clasificaciones requeridas) × 100	Clasificaciones realizadas	≥ 95 %	16.10
Obligaciones de transparencia	Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del municipio	Actualizar información en plataformas oficiales	Promover la publicación y actualización periódica de la información pública en el portal municipal y en la Plataforma Nacional de Transparencia	12	12	12	107053	Actualizaciones realizadas	Mide el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en plataformas oficiales	(Actualizaciones realizadas / Actualizaciones programadas) × 100	Actualizaciones realizadas	≥ 95 %	16.10
Atención ciudadana	Facilitar el acceso a la información pública	Brindar orientación a los solicitantes	Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y orientar sobre sujetos obligados competentes	-	-	-	107053	Asesorías brindadas	Mide la orientación proporcionada a ciudadanos para ejercer su derecho de acceso a la información	(Asesorías brindadas / Asesorías solicitadas) × 100	Asesorías brindadas	≥ 95 %	16.6
Control de obligaciones de transparencia	Garantizar la atención de denuncias y medios de impugnación	Dar seguimiento a procedimientos en materia de transparencia	Atender denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia y dar seguimiento a los medios de impugnación en la materia	-	-	-	107053	Procedimientos atendidos	Mide la atención institucional a denuncias y recursos en materia de transparencia	(Procedimientos atendidos / Procedimientos recibidos) × 100	Procedimientos atendidos	≥ 95 %	16.10

5.2 Sindicatura Municipal

Gobierno de Emiliano Zapata 2025-2027
Compromisos que se ven, resultados que se sienten

Introducción

La Sindicatura Municipal de Emiliano Zapata es una instancia estratégica para la conducción jurídica, patrimonial y de control institucional del Ayuntamiento. Conforme al Reglamento Interior de Gobierno y de la Administración Pública (arts. 37–40), la persona titular de la Sindicatura es integrante del Cabildo con voz y voto, preside las sesiones en ausencia de la Presidencia Municipal y funge como representante legal del Ayuntamiento. Su responsabilidad incluye la procuración y defensa de los derechos e intereses municipales, la supervisión del patrimonio y la vigilancia de la legalidad en los actos de gobierno. Para el periodo 2025-2024, el titular deberá contar preferentemente con certificación de competencia laboral expedida por CONOCER.

Diagnóstico

La Sindicatura enfrenta retos clave:

- Fortalecer la función preventiva para reducir riesgos legales y patrimoniales.
- Vigilar ingresos municipales y rezagos fiscales.
- Consolidar expedientes jurídicos y mejorar la coordinación interinstitucional.

El Reglamento Interior amplía estas funciones, otorgando atribuciones como:

- Presentar iniciativas de reglamentos y normas municipales.
- Representar al Ayuntamiento en litigios administrativos, laborales, civiles, mercantiles, penales, agrarios y fiscales, así como interponer juicios de amparo.
- Suplir temporalmente a la Presidencia Municipal.
- Practicar diligencias penales en ausencia del Ministerio Público y coordinar acciones en casos de violencia familiar.
- Formular denuncias y querellas ante la Fiscalía, otorgar perdón y desistimiento en controversias judiciales tras reparación del daño.
- Revisar rezagos fiscales, vigilar ingresos y verificar cuentas públicas.
- Formular y actualizar inventarios patrimoniales, inscribir bienes en registros oficiales y reportar al Congreso del Estado.

Análisis FODA

Fortalezas

- Sustento jurídico claro en el Reglamento Interior.
- Voz y voto en Cabildo, con facultad de presidir sesiones.
- Atribuciones expresas en defensa jurídica y patrimonial.
- Coordinación con dependencias para inventarios y fiscalización.

Debilidades

- Alta carga operativa por amplitud de funciones.
- Dependencia de información actualizada de otras áreas.
- Alto rezago en inventarios, regularización de bienes.
- Necesidad de especialización técnica constante.

Oportunidades

- Inicio de administración permite reorganizar la defensa jurídica con enfoque preventivo.
- Actualización de inventarios y regularización de bienes inmuebles.
- Impulso de iniciativas reglamentarias para fortalecer la legalidad.
- Fortalecimiento de controles documentales, registrales, económicos y jurídicos para mejorar la capacidad para defender los intereses del Ayuntamiento.

Amenazas

- Litigios y controversias que afecten patrimonio o hacienda pública.
- Rezagos fiscales y debilidad en control de ingresos.
- Cambios normativos que incrementen complejidad de asuntos jurídicos.

Programa	Objetivo	Estrategia	Linea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Defensa jurídica	Proteger los derechos e intereses del municipio	Fortalecer la representación jurídica municipal	Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales en controversias administrativas, laborales, civiles, mercantiles, penales, agrarias y fiscales	220	240	260	87,446	Asuntos jurídicos atendidos	Mide la defensa integral de los intereses municipales	(asuntos atendidos / asuntos recibidos) * 100	Asuntos atendidos	≥ 90 %	16.3
Cabildo y fiscalización	Fortalecer la función institucional de la Sindicatura	Impulsar iniciativas y seguimiento de cuentas públicas	Presentar iniciativas de reglamentos, asistir a Cabildo y verificar la remisión oportuna de cuentas públicas y resultados de fiscalización	48	48	48	87,446	Acciones colegiadas realizadas	Mide la participación de la Sindicatura en la vida institucional del Ayuntamiento	(acciones realizadas / acciones programadas) * 100	Acciones realizadas	≥ 100 %	48



5.3 Regidurías

Gobierno de Emiliano Zapata 2025-2027
Compromisos que se ven, resultados que se sienten

Introducción

Representan un componente fundamental del gobierno municipal, al constituir la representación directa de la ciudadanía dentro del Cabildo y participar de manera colegiada en la definición de políticas públicas, en la conducción de los asuntos del municipio y en la vigilancia del ejercicio de la administración pública municipal.

Las Regidoras y los Regidores forman parte del Ayuntamiento como representantes populares con voz y voto en las sesiones de Cabildo, y tienen la responsabilidad de analizar, discutir y aprobar las decisiones que orientan el desarrollo institucional, normativo y administrativo del municipio. A través de su participación en el Cabildo, contribuyen a garantizar que las acciones del gobierno municipal se realicen conforme al marco jurídico vigente y respondan a las necesidades de la población.

Para el cumplimiento de sus funciones, las Regidurías participan en el funcionamiento de diversas Comisiones Municipales, las cuales se encargan del estudio, análisis y formulación de propuestas de solución a los asuntos relacionados con las distintas áreas de la administración pública municipal. Estas comisiones constituyen espacios de trabajo colegiado mediante los cuales se analizan iniciativas, reformas reglamentarias, dictámenes y acuerdos que posteriormente son sometidos a la consideración del Cabildo.

Asimismo, las Regidurías desempeñan un papel relevante en la supervisión de las áreas administrativas que se encuentran vinculadas con las comisiones que presiden o integran, lo que permite fortalecer los mecanismos de seguimiento y control de las acciones gubernamentales, así como fomentar una mayor coordinación entre el Cabildo y las dependencias de la administración pública municipal.

Durante el periodo de la administración municipal que inicia, se pretende fortalecer el funcionamiento de las Regidurías mediante una mayor articulación entre las comisiones municipales, el Cabildo y las dependencias del Ayuntamiento, impulsando mecanismos de análisis técnico, seguimiento de acuerdos y evaluación de políticas públicas que contribuyan a mejorar la toma de decisiones dentro del gobierno municipal.

De igual manera, se busca consolidar la participación activa de las Regidurías en los procesos de elaboración y actualización del marco normativo municipal, así como en la promoción de espacios de diálogo con la ciudadanía, a través de audiencias públicas, consultas y mecanismos de participación social que permitan integrar las demandas de la población en la toma de decisiones del Ayuntamiento.

En este sentido, las Regidurías constituyen un pilar fundamental para el fortalecimiento de la gobernanza municipal, al contribuir a la deliberación democrática, la vigilancia institucional y la construcción de acuerdos que permitan orientar el desarrollo del municipio.

Diagnóstico

se reconoce que las Regidurías desempeñan un papel estratégico dentro del Ayuntamiento, al constituir el órgano colegiado encargado de analizar, discutir y aprobar las decisiones que orientan la gestión pública municipal. Su participación resulta fundamental para garantizar la legalidad, la transparencia y la adecuada conducción de los asuntos públicos.

Desde la perspectiva institucional, se identifica que uno de los principales retos consiste en fortalecer el funcionamiento de las Comisiones Municipales, ya que estas representan el principal mecanismo de análisis técnico y deliberación de los asuntos que posteriormente son sometidos a consideración del Cabildo. La correcta integración y funcionamiento de dichas comisiones resulta indispensable para asegurar que las decisiones del Ayuntamiento se basen en diagnósticos adecuados, análisis técnicos y propuestas debidamente fundamentadas.

Asimismo, se observa la necesidad de consolidar mecanismos de coordinación más eficaces entre las Regidurías y las dependencias de la administración pública municipal, con el propósito de facilitar el acceso a información institucional, fortalecer el seguimiento de las acciones gubernamentales y mejorar la supervisión de las áreas administrativas que se encuentran vinculadas con las distintas comisiones.

Otro aspecto relevante del diagnóstico se relaciona con la importancia de fortalecer los procesos de elaboración, revisión y actualización del marco normativo municipal, incluyendo bandos, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, ya que las Regidurías tienen atribuciones para promover iniciativas y reformas que contribuyan a mejorar el funcionamiento institucional del Ayuntamiento y a atender las necesidades del municipio.

De igual manera, se identifica la necesidad de fortalecer los mecanismos de vinculación entre el Cabildo y la ciudadanía, mediante la realización de audiencias públicas, consultas y espacios de participación que permitan integrar las demandas sociales en la toma de decisiones del gobierno municipal.

Asimismo, se reconoce que el inicio de la administración representa una oportunidad para organizar de manera más eficiente el trabajo de las comisiones municipales, mediante la elaboración de planes anuales de trabajo, el seguimiento periódico de los acuerdos y la evaluación de los resultados de las acciones implementadas.

En este sentido, el proceso de planeación municipal plantea fortalecer el funcionamiento institucional de las Regidurías mediante el impulso de una mayor coordinación entre comisiones, el fortalecimiento del trabajo colegiado en el Cabildo, la promoción de iniciativas normativas y la consolidación de mecanismos de participación ciudadana que contribuyan al desarrollo integral del municipio.

Análisis FODA

Fortalezas

- Existencia de un Cabildo integrado por representantes populares con facultades para analizar, deliberar y aprobar las decisiones fundamentales del gobierno municipal.
- Marco jurídico que establece con claridad las atribuciones de las Regidurías y su participación en el funcionamiento del Ayuntamiento.
- Funcionamiento de Comisiones Municipales especializadas que permiten analizar y dictaminar los asuntos relacionados con las distintas áreas de la administración pública municipal.
- Facultades para presentar iniciativas de reglamentos y reformas normativas que contribuyan al desarrollo institucional del municipio.
- Capacidad de las Regidurías para supervisar y dar seguimiento a las acciones de las dependencias municipales.

Debilidades

- Necesidad de fortalecer la coordinación entre las comisiones municipales y las dependencias de la administración pública municipal.
- Procesos de análisis técnico de iniciativas y dictámenes que pueden requerir mayor sistematización y apoyo institucional.
- Limitaciones en la disponibilidad de información oportuna para el seguimiento de las acciones gubernamentales.
- Necesidad de fortalecer los mecanismos de planeación y evaluación del trabajo de las comisiones municipales.

Oportunidades

- Fortalecimiento del trabajo colegiado del Cabildo mediante mecanismos de coordinación institucional y seguimiento de acuerdos.
- Impulso a la actualización del marco normativo municipal para mejorar la gestión pública.
- Implementación de mecanismos de participación ciudadana que permitan fortalecer la relación entre el Ayuntamiento y la sociedad.
- Desarrollo de procesos de planeación y evaluación que permitan mejorar el desempeño institucional del Cabildo.

Amenazas

- Incremento en la complejidad de los problemas municipales que requieren mayor capacidad de análisis y coordinación institucional.
- Limitaciones presupuestales que pueden afectar la implementación de políticas públicas municipales.
- Posibles conflictos políticos o institucionales que dificulten la toma de decisiones colegiadas.
- Creciente demanda ciudadana de resultados y soluciones a problemáticas sociales y urbanas.

Regidurías

La integración del Ayuntamiento como órgano colegiado requiere la participación de representantes populares encargados de supervisar el funcionamiento de la administración municipal y de participar en la toma de decisiones públicas. La pluralidad de visiones y la representación de la ciudadanía dentro del gobierno municipal hacen necesaria la existencia de instancias que participen en la elaboración de políticas públicas y en la vigilancia del desempeño administrativo.

Su objetivo es participar en las sesiones de Cabildo, analizar y aprobar los acuerdos, reglamentos y disposiciones municipales, supervisar las áreas de la administración pública que les sean asignadas y representar los intereses de la ciudadanía en la toma de decisiones del gobierno municipal.

Con su participación se pretende fortalecer la representación democrática dentro del gobierno local, mejorar la vigilancia de la administración pública municipal y promover la formulación de políticas públicas orientadas al desarrollo integral del municipio.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Parámetro	ODS / Meta
Gobierno colegiado	Fortalecer la función edilicia	Impulsar el trabajo de comisiones	Elaborar, presentar y someter a Cabildo los dictámenes de los asuntos turnados a las comisiones edilicias	120	130	140	107053	Dictámenes presentados	Mide la productividad normativa y de análisis de las regidurías	(dictámenes presentados / dictámenes programados) * 100	Dictámenes presentados	≥ 90 %	16.7
Rendición de cuentas edilicia	Fortalecer la supervisión de comisiones	Informar resultados del trabajo edilicio	Rendir informes trimestrales al Ayuntamiento sobre actividades realizadas en las comisiones a su cargo	48	48	48	107053	Informes trimestrales rendidos	Mide la rendición de cuentas de las regidurías	(informes rendidos / informes programados) * 100	Informes rendidos	≥ 100 %	16.6
Participación ciudadana	Acercar a las regidurías con la población	Brindar audiencias y seguimiento social	Conceder audiencias públicas a la ciudadanía y atender observaciones para la solución de conflictos o gestiones	600	700	800	107053	Audiencias públicas realizadas	Mide la vinculación directa entre regidurías y ciudadanía	(audiencias realizadas / audiencias programadas) * 100	Audiencias realizadas	≥ 90 %	16.7
Vigilancia de la administración	Fortalecer el control político-administrativo	Dar seguimiento a las áreas de la administración	Vigilar la rama de la administración encomendada y convocar reuniones de trabajo con áreas relacionadas con sus comisiones	120	130	140	107053	Reuniones de trabajo realizadas	Mide la función de vigilancia y seguimiento de las regidurías	(reuniones realizadas / reuniones programadas) * 100	Reuniones realizadas	≥ 90 %	16.6
Actualización normativa municipal	Fortalecer el marco reglamentario municipal	Impulsar reformas y nuevas disposiciones	Someter a consideración del Ayuntamiento propuestas de reforma, derogación, abrogación o creación de disposiciones municipales	30	36	42	107053	Propuestas normativas presentadas	Mide la capacidad propositiva de las regidurías en materia normativa	(propuestas presentadas / propuestas programadas) * 100	Propuestas presentadas	≥ 90 %	16.6

5.4 Secretaría Particular de la Presidencia

Gobierno de Emiliano Zapata 2025-2027
Compromisos que se ven, resultados que se sienten

Introducción

Es una unidad administrativa estratégica encargada de apoyar directamente a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en la conducción operativa, política e institucional del gobierno municipal.

Esta dependencia tiene como responsabilidad coordinar la agenda institucional, facilitar la comunicación entre la Presidencia Municipal y las distintas dependencias del Ayuntamiento, atender las audiencias ciudadanas, gestionar la correspondencia oficial y apoyar en la organización de eventos, giras de trabajo y actos oficiales del gobierno municipal.

Asimismo, la Secretaría Particular desempeña un papel relevante en el fortalecimiento de las relaciones institucionales del Ayuntamiento, al coordinar la interacción de la Presidencia Municipal con autoridades de otros órdenes de gobierno, instituciones públicas, organizaciones sociales y sectores productivos, así como al organizar los eventos tradicionales, ceremonias cívicas y actividades institucionales que forman parte de la vida pública del municipio.

Dentro de su ámbito de competencia, esta unidad administrativa también contribuye al fortalecimiento de la comunicación institucional mediante la coordinación con las áreas responsables de la difusión de las acciones gubernamentales, la atención a medios de comunicación y la supervisión del uso adecuado de la imagen institucional del gobierno municipal.

De igual manera, la Secretaría Particular participa en la coordinación de los mecanismos de atención ciudadana, mediante la recepción, sistematización y canalización de las peticiones que la población presenta ante la Presidencia Municipal, procurando que estas sean turnadas oportunamente a las dependencias correspondientes para su atención.

Durante el periodo de la administración municipal que inicia, se pretende fortalecer el funcionamiento de la Secretaría Particular mediante la mejora de los mecanismos de atención ciudadana, la optimización de la organización institucional de la agenda pública, el fortalecimiento de la comunicación gubernamental y la consolidación de una coordinación más eficiente entre la Presidencia Municipal y las distintas áreas de la administración pública municipal.

En este sentido, la Secretaría Particular de la Presidencia se posiciona como una instancia clave para fortalecer la cercanía entre el gobierno municipal y la ciudadanía, así como para mejorar la coordinación institucional y la difusión de las acciones que contribuyen al desarrollo del municipio.

Diagnóstico

Desempeña un papel fundamental en la coordinación operativa y administrativa de las actividades que realiza la Persona Titular de la Presidencia Municipal, ya que funge como enlace entre la agenda institucional, la atención ciudadana y la comunicación con las dependencias del Ayuntamiento.

En este contexto, uno de los principales retos consiste en fortalecer los mecanismos de organización y seguimiento de la agenda institucional, garantizando que las actividades públicas, eventos oficiales, reuniones de trabajo y audiencias ciudadanas se desarrollen de manera ordenada y eficiente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del gobierno municipal.

Asimismo, se reconoce la importancia de consolidar procesos más eficientes para la atención y canalización de las solicitudes ciudadanas que son recibidas por la Presidencia Municipal, con el propósito de asegurar que las peticiones de la población sean turnadas oportunamente a las dependencias competentes y reciban una respuesta dentro de los plazos establecidos por la normativa aplicable.

Otro aspecto relevante del diagnóstico se relaciona con la necesidad de fortalecer la coordinación institucional entre la Presidencia Municipal y las distintas dependencias del Ayuntamiento, a fin de mejorar la articulación de las acciones gubernamentales y garantizar que las políticas públicas municipales se implementen de manera eficiente y coordinada.

De igual manera, se identifica la importancia de fortalecer la comunicación institucional del gobierno municipal, particularmente en lo relativo a la difusión de programas, obras y acciones que impactan en el desarrollo del municipio, así como en la generación de mecanismos que permitan informar de manera clara y oportuna a la ciudadanía sobre las actividades del Ayuntamiento.

Asimismo, se reconoce que la organización de eventos oficiales, ceremonias públicas y actividades institucionales requiere una adecuada planeación logística y coordinación interinstitucional, por lo que resulta necesario consolidar procesos administrativos que permitan optimizar la preparación y ejecución de estas actividades.

En este sentido, el inicio de la administración representa una oportunidad para fortalecer las capacidades organizativas, operativas y de comunicación de la Secretaría Particular de la Presidencia, con el objetivo de mejorar la atención ciudadana, optimizar la coordinación institucional y fortalecer la relación entre el gobierno municipal y la población.

Análisis FODA

Fortalezas

- Existencia de una unidad administrativa especializada en apoyar directamente a la Presidencia Municipal en la coordinación de la agenda institucional.
- Capacidad de coordinación entre la Presidencia Municipal y las dependencias de la administración pública municipal.
- Facultades para organizar eventos oficiales, giras de trabajo y actividades institucionales del gobierno municipal.
- Participación en la atención y canalización de solicitudes ciudadanas dirigidas a la Presidencia Municipal.
- Capacidad para coordinar la comunicación institucional y la difusión de las acciones gubernamentales.

Debilidades

- Necesidad de fortalecer los sistemas de seguimiento de las peticiones ciudadanas canalizadas a las dependencias municipales.
- Procesos administrativos que pueden requerir mayor sistematización para la organización de la agenda institucional.
- Limitaciones operativas para el seguimiento integral de las actividades institucionales y eventos públicos.
- Necesidad de fortalecer la coordinación entre las áreas encargadas de logística, comunicación y atención ciudadana.

Oportunidades

- Implementación de herramientas tecnológicas que permitan mejorar la gestión de la agenda institucional y el seguimiento de solicitudes ciudadanas.
- Fortalecimiento de los mecanismos de comunicación institucional mediante plataformas digitales y medios de difusión gubernamental.
- Desarrollo de estrategias de atención ciudadana que permitan mejorar la relación entre el gobierno municipal y la población.
- Consolidación de mecanismos de coordinación interinstitucional con dependencias estatales y federales.

Amenazas

- Incremento en la demanda ciudadana de atención directa por parte de la Presidencia Municipal.
- Limitaciones presupuestales que pueden afectar la organización de actividades institucionales y programas de atención ciudadana.
- Posibles deficiencias en la comunicación institucional que afecten la percepción pública del gobierno municipal.
- Sobrecarga operativa derivada de la concentración de solicitudes ciudadanas en la Presidencia Municipal.

Secretaría Particular de la Presidencia

El desempeño de la función ejecutiva municipal requiere una instancia que organice y coordine las actividades institucionales, las relaciones públicas y la comunicación entre la presidencia municipal, las dependencias administrativas y la ciudadanía. La atención constante a audiencias, solicitudes ciudadanas, eventos oficiales y actividades institucionales demanda una estructura administrativa que facilite la gestión cotidiana de la agenda gubernamental.

Su objetivo es brindar apoyo en la organización, coordinación y seguimiento de la agenda institucional de la Presidencia Municipal, en la atención de audiencias públicas, en el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales y en la logística de eventos oficiales. Asimismo, participa en la gestión de la atención ciudadana, mediante la recepción, canalización y seguimiento de las solicitudes presentadas ante la Presidencia Municipal, turnándolas a las dependencias correspondientes para su debida atención y solución.

A través de esta instancia se pretende mejorar la coordinación institucional, fortalecer la atención directa a la ciudadanía y garantizar que las actividades oficiales, eventos públicos y relaciones institucionales se desarrollen de manera ordenada, eficiente y acorde con los objetivos de la administración municipal.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Gestión ejecutiva	Optimizar el desempeño de la Presidencia	Organizar agenda y atención institucional	Apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la elaboración, organización y seguimiento de su agenda de trabajo	365	365	340	107053	Jornadas de agenda coordinadas	Mide la organización cotidiana de la agenda institucional	(jornadas coordinadas / jornadas programadas) * 100	Jornadas coordinadas	≥ 95 %	16.6
Atención institucional	Mejorar la canalización de asuntos oficiales	Organizar correspondencia y audiencias	Recibir, atender y turnar la correspondencia oficial, así como atender audiencias y asuntos encomendados por la Presidencia Municipal	2200	2400	2100	107053	Asuntos institucionales canalizados	Mide la eficiencia en la recepción, atención y turno de asuntos oficiales	(asuntos canalizados / asuntos recibidos) * 100	Asuntos canalizados	≥ 90 %	16.6
Gestión social	Fortalecer apoyos a población vulnerable	Coordinar gestiones y canalizaciones	Gestionar apoyos económicos y sociales en beneficio de población vulnerable y turnar peticiones a otras instancias de gobierno, instituciones o asociaciones	900	1000	900	12000	Gestiones sociales realizadas	Mide la capacidad de gestión de apoyos por la Secretaría Particular	(gestiones realizadas / gestiones programadas) * 100	Gestiones realizadas	≥ 90 %	1.2
Relaciones institucionales	Fortalecer la representación municipal	Coordinar giras, eventos y representación	Coordinar la asistencia técnica y logística de las	180	200	180	107053	Eventos y actos coordinados	Mide el soporte institucional a la	(eventos coordinados / eventos	Eventos coordinados	≥ 90 %	16.6

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
			giras y eventos oficiales, así como la representación institucional delegada por la Presidencia Municipal						representación oficial	programados) * 100			
Comunicación institucional	Fortalecer la difusión gubernamental	Articular medios, imagen y mensajes oficiales	Coordinar la atención a medios de comunicación y la difusión de obras, programas, proyectos y acciones del gobierno municipal	150	170	150	107053	Acciones de difusión coordinadas	Mide la articulación de la comunicación oficial desde Presidencia	(acciones realizadas / acciones programadas) * 100	Acciones realizadas	≥ 90 %	16.10
Atención ciudadana	Mejorar la respuesta a peticiones ciudadanas	Supervisar recepción, sistematización y seguimiento	Coordinar y supervisar los programas de atención ciudadana, así como la recepción, sistematización, turno y contestación de peticiones de la ciudadanía	1800	2000	1800	107053	Peticiones ciudadanas turnadas y supervisadas	Mide el seguimiento institucional de la atención ciudadana	(peticiones atendidas / peticiones recibidas) * 100	Peticiones atendidas	≥ 90 %	16.7

Dirección de Logística

La realización de eventos institucionales, actividades oficiales, programas comunitarios y celebraciones tradicionales requiere una estructura administrativa que permita planear y coordinar los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para su desarrollo. La organización logística de actos públicos y la atención de solicitudes de apoyo por parte de la ciudadanía demandan una instancia especializada que garantice la correcta ejecución de estas actividades.

Su objetivo es coordinar la organización logística de eventos oficiales, actividades institucionales y apoyos comunitarios mediante la administración eficiente de mobiliario, equipo técnico, transporte y recursos humanos, asegurando que las actividades del gobierno municipal se desarrollen de manera ordenada y eficiente.

Con esta área se pretende fortalecer la capacidad operativa del gobierno municipal para organizar eventos y actividades públicas, mejorar la atención a solicitudes de apoyo de la población y garantizar que los actos institucionales se realicen con planeación, eficiencia y adecuado uso de los recursos disponibles.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Logística institucional	Garantizar el desarrollo ordenado de eventos	Coordinar recursos logísticos municipales	Cubrir, coordinar y optimizar logísticamente los eventos que solicite la persona titular de la Presidencia Municipal, las dependencias y las entidades	1500	1500	1600	15000	Eventos cubiertos	Mide la capacidad operativa del área en eventos institucionales	(eventos cubiertos / eventos programados) * 100	Eventos cubiertos	≥ 90 %	16.6
Apoyo institucional y comunitario	Fortalecer el apoyo logístico a instituciones y ciudadanía	Administrar préstamos de mobiliario y equipo	Atender, desarrollar y coordinar solicitudes de préstamo de mobiliario, equipo de audio y sonido, y mantelería para instituciones públicas y ciudadanía	1500	1600	1800	15 000	Apoyos logísticos otorgados	Mide la atención de solicitudes de apoyo logístico	(apoyos otorgados / apoyos solicitados procedentes) * 100	Apoyos otorgados	≥ 90 %	11.3
Fortalecimiento operativo	Mejorar la capacidad de respuesta del área	Profesionalizar la función logística	Capacitar al personal en temas de logística municipal y gestionar los recursos materiales, humanos y	12	14	16	100000	Acciones de fortalecimiento realizadas	Mide la mejora interna de la capacidad logística del área	(acciones realizadas / acciones programadas) * 100	Acciones realizadas	≥ 90 %	16.6

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
			financieros necesarios para el desarrollo de actividades										
Gestión de bienes logísticos	Conservar en condiciones óptimas el equipamiento	Controlar inventarios y distribución	Controlar los bienes inventariables asignados a la Dirección y organizar el transporte y distribución de bienes y servicios dentro del Municipio	2	3	3	10,000 vueltas para la entrega de mobiliario	Reportes de control logístico elaborados	Mide el control administrativo y operativo de bienes logísticos	(reportes elaborados / reportes programados) * 100	Reportes elaborados	≥ 95 %	12.2

Dirección de Comunicación Social

La relación entre el gobierno municipal y la ciudadanía requiere mecanismos efectivos de comunicación que permitan informar sobre las acciones, programas y servicios que se implementan en beneficio de la población. La difusión adecuada de la información institucional contribuye a fortalecer la transparencia, la participación ciudadana y la confianza en las instituciones públicas.

Su objetivo es coordinar la comunicación institucional del gobierno municipal, diseñar campañas de difusión, administrar los medios oficiales de información y mantener relaciones con los medios de comunicación, con el fin de informar de manera oportuna y veraz sobre las actividades, programas y proyectos de la administración pública municipal.

Con su funcionamiento se pretende fortalecer la transparencia gubernamental, mejorar el acceso de la ciudadanía a la información pública y consolidar una comunicación institucional clara, estratégica y accesible que permita dar a conocer los resultados y acciones del gobierno municipal.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Comunicación gubernamental	Mejorar la difusión institucional	Diseñar campañas integrales de comunicación	Coordinar la realización y validación del diseño de campañas integrales de difusión y la cobertura de actividades institucionales del gobierno municipal	12	14	16	107053	Campañas de difusión realizadas	Mide la difusión estratégica del quehacer gubernamental	(campañas realizadas / campañas programadas) * 100	Campañas realizadas	≥ 90 %	16.10
Imagen institucional	Fortalecer la identidad del gobierno municipal	Regular y difundir el uso de la imagen institucional	Desarrollar y difundir la imagen institucional y sus políticas de uso entre la administración pública municipal	12	12	12	107053	Acciones de imagen institucional realizadas	Mide la gestión formal de la identidad institucional	(acciones realizadas / acciones programadas) * 100	Acciones realizadas	≥ 90%	16.6
Gobierno digital	Mejorar el acceso a información pública institucional	Administrar medios digitales oficiales	Administrar el contenido e imagen institucional del portal de internet, sus micrositios y las redes sociales oficiales del Municipio	365	730	1095	107053	Actualizaciones digitales realizadas	Mide la actualización permanente de medios digitales oficiales	(actualizaciones realizadas / actualizaciones programadas) * 100	Actualizaciones realizadas	≥ 90%	16.10
Relaciones con medios	Fortalecer la comunicación oficial externa	Mantener vinculación institucional con medios	Atender las relaciones institucionales con los medios de comunicación y coordinar la comunicación institucional entre dependencias y entidades	120	140	160	107053	Acciones de vinculación realizadas	Mide la relación institucional del municipio con medios de comunicación	(acciones realizadas / acciones programadas) * 100	Acciones realizadas	≥ 90 %	16.10
Contratación de difusión	Mejorar la pertinencia técnica en la	Emitir dictámenes de pertinencia para	Elaborar dictámenes de pertinencia para la	12	14	16	107053	Dictámenes emitidos	Mide el soporte técnico para contratación de	(dictámenes emitidos / dictámenes	Dictámenes emitidos	≥ 90 %	16.6

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
	difusión institucional	contratación de medios	contratación de servicios de difusión en prensa, radio, televisión y pautas digitales						medios de difusión	programados) * 100			



5.5 Consejería Jurídica

Gobierno de Emiliano Zapata 2025-2027
Compromisos que se ven, resultados que se sienten

Introducción

Se reconoce como la instancia responsable de brindar asesoría, representación y defensa legal del Ayuntamiento, así como de garantizar que las actuaciones de la administración pública municipal se desarrollen con estricto apego al marco jurídico aplicable.

Esta dependencia tiene como propósito fundamental proteger los intereses legales, administrativos y patrimoniales del municipio mediante la representación jurídica ante órganos jurisdiccionales y administrativos, la emisión de opiniones y dictámenes jurídicos, así como la revisión de los actos administrativos emitidos por las dependencias municipales.

Dentro de sus atribuciones, la Consejería Jurídica también participa en la elaboración, revisión y actualización de los instrumentos normativos municipales, incluyendo reglamentos, acuerdos, contratos y demás disposiciones administrativas que regulan el funcionamiento del Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos.

Asimismo, esta área desempeña un papel relevante en la coordinación de los procesos jurídicos relacionados con la defensa del municipio en procedimientos administrativos, judiciales y constitucionales, así como en la atención de recursos administrativos, juicios de amparo, controversias legales y demás procedimientos en los que el Ayuntamiento sea parte.

De igual manera, la Consejería Jurídica contribuye al fortalecimiento institucional del gobierno municipal mediante la capacitación jurídica de las dependencias, la supervisión de los procedimientos administrativos y la vigilancia del cumplimiento de los plazos legales en la atención de las peticiones ciudadanas, evitando con ello la generación de responsabilidades administrativas o la configuración de figuras como la afirmativa ficta.

En el contexto de la administración que inicia, se pretende fortalecer el funcionamiento de la Consejería Jurídica mediante la consolidación de mecanismos de asesoría preventiva, la modernización de los procesos jurídicos y administrativos, el fortalecimiento del marco normativo municipal y la mejora de los sistemas de control y seguimiento de los asuntos legales del Ayuntamiento.

Con estas acciones, la Consejería Jurídica busca contribuir a que el gobierno municipal actúe bajo principios de legalidad, certeza jurídica, transparencia y eficiencia administrativa, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en las instituciones municipales.

Diagnóstico

Constituye un área estratégica para garantizar la legalidad de los actos de gobierno, la adecuada defensa jurídica del municipio y la correcta aplicación del marco normativo que regula la actuación de la administración pública municipal.

En este sentido, uno de los principales retos consiste en fortalecer los mecanismos de asesoría jurídica preventiva a las dependencias municipales, a fin de asegurar que los actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que emita el Ayuntamiento se encuentren debidamente fundamentados y motivados conforme a la normativa aplicable.

Asimismo, se observa la necesidad de consolidar un sistema integral de seguimiento y control de los asuntos jurídicos del municipio, que permita identificar con precisión el estado procesal de los litigios, procedimientos administrativos, juicios de amparo y demás asuntos legales en los que el Ayuntamiento sea parte, garantizando una defensa jurídica oportuna y eficaz.

Otro aspecto relevante del diagnóstico se relaciona con la actualización del marco normativo municipal, ya que el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento requiere contar con reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas actualizadas que permitan regular de manera clara las actividades de las dependencias y la prestación de servicios a la ciudadanía.

De igual forma, se identifica la importancia de fortalecer la coordinación entre la Consejería Jurídica y las distintas dependencias del Ayuntamiento, particularmente en lo relativo a la elaboración de contratos, convenios, actos administrativos y procedimientos legales, con el propósito de prevenir riesgos jurídicos que puedan afectar el patrimonio municipal.

Asimismo, el inicio de la administración representa una oportunidad para impulsar procesos de modernización administrativa vinculados con la simplificación normativa, la transformación digital de los procedimientos jurídicos y la mejora en la gestión documental de los expedientes legales del municipio.

En este contexto, la Consejería Jurídica tiene el desafío de consolidar una gestión jurídica eficiente, preventiva y estratégica que contribuya a fortalecer la legalidad de la administración pública municipal y a proteger los intereses del Ayuntamiento.

Análisis FODA

Fortalezas

- Existencia de una dependencia especializada en la defensa jurídica y asesoría legal del Ayuntamiento.
- Facultades para representar al municipio ante órganos jurisdiccionales y administrativos.
- Capacidad para emitir dictámenes jurídicos y asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de actos administrativos.
- Participación en la elaboración y revisión del marco normativo municipal.
- Coordinación con la Sindicatura y otras dependencias para la defensa de los intereses municipales.

Debilidades

- Necesidad de fortalecer los sistemas de control y seguimiento de los expedientes jurídicos del municipio.
- Posible rezago en la actualización del marco normativo municipal.
- Limitaciones operativas para el seguimiento integral de litigios y procedimientos administrativos.
- Necesidad de fortalecer la asesoría jurídica preventiva en las dependencias municipales.

Oportunidades

- Implementación de herramientas tecnológicas para la gestión y seguimiento de expedientes jurídicos.
- Fortalecimiento de la capacitación jurídica de las dependencias municipales.
- Actualización y modernización del marco normativo municipal.
- Desarrollo de estrategias de simplificación administrativa y transformación digital.

Amenazas

- Incremento de litigios o controversias legales que involucren al Ayuntamiento.
- Riesgos jurídicos derivados de actos administrativos incorrectamente fundamentados o motivados.
- Posibles responsabilidades administrativas o patrimoniales derivadas de la actuación de servidores públicos.
- Cambios en el marco jurídico estatal o federal que requieran adecuaciones normativas municipales.

Consejería Jurídica

La administración pública municipal requiere una instancia especializada que garantice la legalidad de los actos administrativos, asesore jurídicamente a las dependencias y defienda los intereses del Ayuntamiento ante tribunales y autoridades administrativas. La complejidad del marco normativo y la necesidad de asegurar que las decisiones institucionales se apeguen al derecho hacen indispensable la existencia de una estructura jurídica sólida.

Su objetivo es proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales, representar al Ayuntamiento en procesos judiciales y administrativos, revisar los actos jurídicos de la administración pública municipal y coordinar la defensa legal de los intereses del municipio.

Con su funcionamiento se pretende fortalecer la seguridad jurídica del gobierno municipal, garantizar que las decisiones administrativas se apeguen a la normatividad vigente y consolidar una defensa legal eficaz que proteja los intereses institucionales del Ayuntamiento.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Parámetro	ODS / Meta
Defensa jurídica municipal	Proteger los intereses del Ayuntamiento	Representación legal integral	Llevar la defensa de los intereses municipales ante órganos jurisdiccionales y administrativos de cualquier índole	578	150	80	808	Demandas atendidas	Mide la defensa integral del Ayuntamiento	(demandas atendidas / demandas recibidas) * 100	Demandas atendidas	≥ 100 %	16.3
Asesoría normativa	Fortalecer la legalidad de los actos administrativos	Emitir consultas y dictámenes jurídicos	Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento y emitir consultas o dictámenes en los casos requeridos	200	170	140	510	Dictámenes y asesorías emitidas	Mide el soporte jurídico preventivo del gobierno municipal	(dictámenes emitidos / dictámenes solicitados) * 100	Dictámenes emitidos	≥ 90 %	16.6
Amparo y recursos administrativos	Mejorar la defensa procesal del municipio	Dar seguimiento a medios de defensa	Notificar y coordinar informes en juicios de amparo, apersonarse como tercero y turnar o resolver recursos administrativos en materia municipal	144	100	70	314	Medios de defensa atendidos	Mide la atención de asuntos de amparo y recursos administrativos	(medios atendidos / medios recibidos) * 100	Medios atendidos	≥100 %	16.3
Modernización normativa	Actualizar el marco jurídico municipal	Impulsar simplificación y transformación digital	Fungir como Autoridad de Transformación Digital y revisar regulaciones, formatos, contratos, concesiones y actos administrativos municipales	85	60	50	195	Instrumentos revisados	Mide la mejora regulatoria y el control jurídico de actos administrativos	(instrumentos revisados / instrumentos programados) * 100	Instrumentos revisados	≥ 90 %	16.6
Seguimiento jurídico institucional	Mejorar el control de asuntos jurídicos	Integrar información y supervisar plazos	Controlar expedientes, supervisar plazos de respuesta y elaborar informes anuales o trimestrales para Presidencia y Cabildo	4	4	4	12	Informes jurídicos elaborados	Mide el control y seguimiento institucional de asuntos jurídicos	(informes elaborados / informes programados) * 100	Informes elaborados	≥ 95 %	16.6

Dirección General Jurídica

Las funciones jurídicas del gobierno municipal requieren una instancia responsable de coordinar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo de las unidades administrativas que integran la estructura jurídica del Ayuntamiento. La diversidad de asuntos legales que enfrenta la administración pública demanda una conducción técnica que permita asegurar la correcta atención de los procedimientos jurídicos.

Su objetivo es coordinar las actividades de las unidades jurídicas adscritas a la Consejería Jurídica, planear y supervisar los programas de trabajo del área y asegurar que las funciones legales del Ayuntamiento se desarrollen conforme a la normatividad vigente.

Con su operación se pretende fortalecer la organización interna del área jurídica, mejorar la coordinación entre las unidades legales y garantizar una atención más eficiente de los asuntos jurídicos del municipio.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Parámetro	ODS / Meta
Gestión jurídica institucional	Fortalecer la operación interna de la Consejería Jurídica	Coordinar las unidades administrativas adscritas	Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones de las unidades adscritas a la Consejería Jurídica	12	12	12	6	Informes de coordinación elaborados	Mide la conducción administrativa de la Dirección General Jurídica	(Informes elaborados / Informes programados) * 100	Informes elaborados	≥ 95 %	16.6
Fortalecimiento normativo	Mejorar la capacidad institucional jurídica	Impulsar reformas y capacitación	Proponer reformas jurídicas y administrativas, así como organizar cursos, seminarios, foros y talleres de capacitación jurídica	3	3	3	9	Acciones de fortalecimiento realizadas	Mide la mejora de capacidades jurídicas institucionales	(Acciones realizadas / Acciones programadas) * 100	Acciones realizadas	≥ 90 %	16.6
Seguimiento de gestión jurídica	Mejorar la integración de informes y programas	Organizar información y documentos institucionales	Solicitar información a unidades adscritas, integrar informes de actividades, logros y metas, y dar contestación a peticiones instruidas	2	2	2	6	Informes integrados	Mide la articulación interna de información jurídica	(Informes integrados / Informes programados) * 100	Informes integrados	≥ 95 %	16.6
Patrimonio municipal	Fortalecer la defensa del patrimonio municipal	Tramitar acciones de reivindicación	Tramitar y sustanciar las acciones y actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del municipio	-	-	-	-	Acciones patrimoniales tramitadas	Mide la defensa jurídica de la propiedad municipal	(Acciones tramitadas / Acciones solicitadas) * 100	Acciones tramitadas	≥ 90 %	16.3



Dirección de Asuntos Consultivos y Administrativos

La elaboración, revisión y actualización del marco normativo municipal requiere una instancia que analice la legislación aplicable y asesore a las dependencias en la correcta formulación de reglamentos, manuales y procedimientos administrativos. La complejidad de la gestión pública exige contar con herramientas normativas claras y actualizadas que orienten el funcionamiento institucional.

Su objetivo es asesorar a las dependencias municipales en la elaboración y actualización de su marco normativo, promover la simplificación administrativa y contribuir a la mejora regulatoria mediante el análisis de los instrumentos jurídicos que rigen la actuación del gobierno municipal.

Con esta área se pretende fortalecer la legalidad de los procesos administrativos, mejorar la eficiencia institucional mediante la actualización normativa y promover la modernización administrativa a través de mecanismos de simplificación y digitalización de trámites y servicios.

Programa	Objetivo	Estrategia	Linea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Modernización normativa	Fortalecer el marco jurídico municipal	Actualizar manuales administrativos	Coordinar la actualización de los manuales de organización; y, políticas y procedimientos del Ayuntamiento	128	128	20	64 unidad admin	Manuales administrativos actualizados	Mide la actualización de los manuales administrativos de las áreas adscritas al ayuntamiento municipal	(instrumentos actualizados / instrumentos programados) * 100	Instrumentos actualizados	≥ 90 %	16.6
Modernización normativa	Fortalecer el marco jurídico municipal	Actualizar reglamentos y disposiciones	Coordinar la actualización del marco normativo municipal y reglamentos del Ayuntamiento	--	6	12	37 Instrum normativos	Instrumentos normativos actualizados	Mide la actualización del marco jurídico-administrativo municipal	(instrumentos actualizados / instrumentos programados) * 100	Instrumentos actualizados	≥ 90 %	16.6
Planeación institucional	Mejorar la articulación entre normatividad y planeación	Vincular instrumentos administrativos al PMD	Brindar asistencia para vincular programas operativos, manuales administrativos e indicadores al Plan Municipal de Desarrollo	--	165	165	165 Instrum vinculados	Instrumentos vinculados	Mide la congruencia entre normatividad y planeación municipal	(instrumentos vinculados / instrumentos programados) * 100	Instrumentos vinculados	≥ 90 %	16.6
Diagnóstico regulatorio	Detectar áreas de mejora en la normatividad municipal	Realizar revisiones periódicas del marco jurídico	Elaborar el diagnóstico anual sobre la normatividad interna existente, faltante y posibles lagunas normativas	1	1	1	64	Diagnóstico anual elaborado	Mide la revisión estructural del marco normativo municipal	(diagnóstico elaborado / diagnóstico programado) * 100	Diagnóstico elaborado	≥ 100 %	16.6
Mejora regulatoria y digitalización	Impulsar simplificación administrativa	Promover transformación digital y publicación normativa	Fungir como enlace técnico de simplificación y digitalización y verificar la publicación oficial de la normatividad municipal	--	6	12	18	Acciones de simplificación realizadas	Mide el avance en mejora regulatoria y digitalización	(acciones realizadas / acciones programadas) * 100	Acciones realizadas	≥ 90 %	16.6
Gestión técnica de desempeño	Fortalecer herramientas de evaluación institucional	Vincular al municipio con instrumentos de desempeño	Fungir como enlace técnico ante mecanismos de evaluación y desempeño municipal para fortalecer capacidades institucionales	2	2	2	6	Informes o ejercicios de seguimiento realizados	Mide el aprovechamiento de herramientas externas de evaluación institucional	(acciones realizadas / acciones programadas) * 100	Acciones realizadas	≥ 95 %	16.6

Dirección de Asuntos Contenciosos

La existencia de litigios y procedimientos administrativos en los que participa el municipio requiere una instancia especializada que coordine la defensa jurídica ante tribunales y autoridades administrativas. La atención oportuna de estos asuntos resulta fundamental para proteger los intereses del gobierno municipal y evitar afectaciones a su patrimonio.

Su objetivo es intervenir, promover y dar seguimiento a los juicios y procedimientos contenciosos en los que participe el municipio, coordinando la defensa legal con las dependencias involucradas y elaborando los informes y recursos necesarios para sustentar la actuación jurídica del Ayuntamiento.

Con su funcionamiento se pretende fortalecer la defensa legal del municipio, mejorar la atención de los litigios administrativos y judiciales y garantizar que los intereses institucionales se protejan adecuadamente en los procedimientos contenciosos.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Defensa contenciosa	Proteger los intereses municipales en juicio	Coordinar la defensa legal con dependencias	Auxiliar a la Sindicatura en la defensa legal de los intereses municipales en juicios o procedimientos administrativos que se sigan en forma de juicio	35	37	39	35 asuntos atendidos	Asuntos contenciosos atendidos	Mide la atención de litigios y procedimientos administrativos	(asuntos atendidos / asuntos recibidos) * 100	Asuntos atendidos	≥ 90 %	16.3
Juicios de amparo	Fortalecer la defensa constitucional del municipio	Integrar informes y seguimiento procesal	Elaborar en coordinación con dependencias y entidades los informes relativos a juicios de amparo y dar seguimiento hasta su resolución	52	55	58	52 amparos atendidos	Juicios de amparo atendidos	Mide la atención jurídica en materia constitucional	(juicios atendidos / juicios recibidos) * 100	Juicios atendidos	≥ 90 %	16.3
Coordinación jurídica interáreas	Mejorar la capacidad de respuesta procesal	Organizar estrategias y enlaces jurídicos	Coordinar a los enlaces jurídicos de dependencias y entidades y establecer estrategias legales para la defensa municipal	4	4	4	4 reuniones realizadas	Reuniones y acciones de coordinación realizadas	Mide la articulación interna de la defensa jurídica municipal	(acciones realizadas / acciones programadas) * 100	Acciones realizadas	≥ 90 %	16.6
Seguimiento a procedimientos especiales	Fortalecer la atención de asuntos específicos	Dar trámite a procesos y jurisdicciones especiales	Intervenir y dar seguimiento a procedimientos de jurisdicción voluntaria y juicios administrativos relacionados con cuerpos de seguridad municipales	10	11	12	10 procedimientos atendidos	Procedimientos especiales atendidos	Mide la atención especializada de asuntos contenciosos específicos	(procedimientos atendidos / procedimientos recibidos) * 100	Procedimientos atendidos	≥ 90 %	16.3

Dirección de Asuntos Constitucionales y Penales

La administración pública municipal enfrenta diversos procedimientos legales relacionados con materias constitucionales, laborales, penales y de derechos humanos, por lo que resulta necesario contar con una instancia especializada que atienda estos asuntos de manera técnica y coordinada con las dependencias correspondientes.

Su objetivo es asesorar jurídicamente en asuntos laborales, constitucionales y penales, representar al municipio en procedimientos judiciales relacionados con estas materias y coordinar la atención de denuncias, querellas y procedimientos legales que involucren a la administración pública municipal.

Con esta área se pretende fortalecer la defensa legal del municipio en materias especializadas, garantizar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas de la administración pública y mejorar la capacidad institucional para atender procedimientos legales complejos.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Defensa laboral municipal	Proteger al Ayuntamiento en materia laboral	Atender procedimientos y convenios laborales	Representar al Ayuntamiento ante órganos administrativos y jurisdiccionales de carácter laboral y revisar convenios de terminación de la relación laboral	142	13	10	160	Asuntos laborales atendidos	Mide la atención jurídica de controversias laborales del municipio	(asuntos atendidos / asuntos recibidos) * 100	Asuntos atendidos	≥ 100 %	16.3
Asesoría laboral interna	Fortalecer la legalidad en recursos humanos	Asesorar a las áreas de personal y nómina	Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos y Nómina sobre contratación, rescisión, regularización jurídica del personal e investigación laboral	142	13	10	160	Asesorías laborales realizadas	Mide el apoyo preventivo y correctivo en materia laboral	(asesorías realizadas / asesorías solicitadas) * 100	Asesorías realizadas	≥ 100 %	16.6
Defensa penal y civil	Salvaguardar los intereses municipales	Tramitar denuncias y procedimientos civiles	Presentar y dar seguimiento a denuncias, querellas y demandas en materia civil cuando se vean afectados intereses del Municipio	45	9	20	74	Asuntos penales y civiles atendidos	Mide la defensa de intereses municipales en materias penal y civil	(asuntos atendidos / asuntos recibidos) * 100	Asuntos atendidos	≥ 100 %	16.3
Derechos humanos institucionales	Mejorar la respuesta del municipio ante organismos protectores	Coordinar informes y seguimiento de recomendaciones	Asesorar a dependencias y dar seguimiento a procedimientos, informes y recomendaciones en materia de derechos humanos	13	2	10	25	Procedimientos de derechos humanos atendidos	Mide la atención institucional a asuntos de derechos humanos	(procedimientos atendidos / procedimientos recibidos) * 100	Procedimientos atendidos	≥ 100 %	16.a
Regularización de predios	Fortalecer la atención jurídica patrimonial	Dar seguimiento a procedimientos de regularización	Atender y dar seguimiento a procedimientos de regularización de predios rústicos en los que sea llamado el Municipio	20	24	28	107053	Procedimientos de regularización atendidos	Mide la atención jurídica en materia de regularización de predios	(procedimientos atendidos / procedimientos recibidos) * 100	Procedimientos atendidos	≥ 90 %	11.3



5.6 Oficialía Mayor

Gobierno de Emiliano Zapata 2025-2027
Compromisos que se ven, resultados que se sienten

Introducción

Es la dependencia responsable de coordinar y administrar los recursos humanos, materiales y administrativos que permiten el funcionamiento adecuado de las dependencias que integran la administración pública municipal centralizada.

Esta área tiene un papel fundamental en la organización interna del Ayuntamiento, ya que participa en la planeación, control y supervisión de los procesos relacionados con la gestión del personal, la administración de bienes muebles e inmuebles, el mantenimiento del patrimonio municipal y la coordinación de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones gubernamentales.

Dentro de sus atribuciones, la Oficialía Mayor participa en la elaboración y supervisión del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, así como en los procedimientos de contratación relacionados con bienes y servicios que requieren las dependencias municipales para la prestación eficiente de los servicios públicos.

Asimismo, esta dependencia interviene en la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento, promoviendo procesos de selección, contratación, capacitación y evaluación del personal que integra la administración pública municipal, con el propósito de fortalecer la profesionalización del servicio público y mejorar el desempeño institucional.

De igual forma, la Oficialía Mayor participa en la formulación del tabulador de sueldos y salarios, en la tramitación de nombramientos, licencias y jubilaciones del personal municipal, así como en el análisis de las condiciones generales de trabajo que regulan la relación laboral entre el Ayuntamiento y sus trabajadores.

Durante el periodo de la administración municipal que inicia, se pretende fortalecer los procesos administrativos y operativos que competen a la Oficialía Mayor, mediante la mejora de los sistemas de control de recursos humanos y materiales, la optimización de los procesos de adquisiciones y la consolidación de mecanismos que permitan una administración eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos.

En este sentido, la Oficialía Mayor se posiciona como un área estratégica para fortalecer la gestión administrativa del Ayuntamiento, contribuyendo a mejorar la eficiencia operativa de las dependencias municipales y a garantizar que los recursos institucionales se utilicen de manera adecuada para el beneficio de la ciudadanía.

Diagnóstico

Desempeña un papel fundamental en la gestión administrativa del Ayuntamiento, al ser responsable de coordinar los procesos relacionados con la administración del personal, la adquisición de bienes y servicios, así como la supervisión del uso y mantenimiento del patrimonio municipal.

En este contexto, uno de los principales retos consiste en fortalecer los mecanismos de planeación, control y seguimiento de los recursos humanos de la administración pública municipal, a fin de garantizar que los procesos de contratación, capacitación, evaluación y promoción del personal se realicen con base en criterios de eficiencia, legalidad y profesionalización del servicio público.

Asimismo, se observa la necesidad de mejorar los procesos relacionados con la administración de los recursos materiales del Ayuntamiento, particularmente en lo relativo a la planeación y ejecución del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, procurando que estos procedimientos se desarrollen conforme a los principios de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

Otro aspecto relevante del diagnóstico se relaciona con la necesidad de fortalecer los mecanismos de control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del municipio, así como del parque vehicular institucional, con el propósito de garantizar su adecuado uso y conservación.

De igual forma, se identifica la importancia de consolidar procesos administrativos que permitan mejorar la organización interna del Ayuntamiento, particularmente mediante la actualización de manuales de organización, procedimientos y funciones de las dependencias municipales, lo que permitirá fortalecer la eficiencia administrativa y la claridad en las responsabilidades institucionales.

Asimismo, el inicio de la administración representa una oportunidad para modernizar los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos y materiales, incorporando herramientas tecnológicas que permitan mejorar el control institucional y facilitar la toma de decisiones.

En este contexto, la Oficialía Mayor tiene el desafío de consolidar una administración eficiente de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, contribuyendo a mejorar la operación de las dependencias municipales y fortalecer la capacidad institucional del gobierno municipal.

Análisis FODA

Fortalezas

- Existencia de una dependencia responsable de coordinar la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Participación en la planeación y supervisión del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Facultades para intervenir en la contratación, capacitación y evaluación del personal municipal.
- Coordinación con distintas dependencias para la administración del patrimonio municipal.
- Participación en órganos colegiados como el Comité de Adquisiciones y la Comisión de Pensiones y Jubilaciones.

Debilidades

- Necesidad de fortalecer los sistemas de control y seguimiento del personal de la administración pública municipal.
- Procesos administrativos que requieren mayor sistematización en materia de adquisiciones y gestión de bienes.
- Limitaciones en los mecanismos de control del parque vehicular y del patrimonio municipal.
- Necesidad de actualizar manuales administrativos y procedimientos internos.

Oportunidades

- Implementación de sistemas tecnológicos para la gestión de recursos humanos y materiales.
- Fortalecimiento de los procesos de profesionalización del personal municipal.
- Mejora de los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en los procesos de adquisiciones.

- Modernización de los procedimientos administrativos del Ayuntamiento.

Amenazas

- Limitaciones presupuestales que puedan afectar la operación administrativa de las dependencias municipales.
- Incremento en la demanda de recursos humanos y materiales para la prestación de servicios públicos.
- Riesgos administrativos derivados de procesos de contratación o adquisición que no se apeguen a la normatividad.
- Deterioro del patrimonio municipal por falta de mantenimiento o control adecuado.

Oficialía Mayor

La creación de esta área responde a la necesidad de contar con una instancia rectora que organice, administre y supervise de manera integral los recursos humanos y materiales de la administración pública municipal centralizada, ya que el funcionamiento eficiente del Ayuntamiento depende en gran medida de una adecuada gestión del personal, de los bienes, de las adquisiciones y de los servicios necesarios para la operación institucional. Su existencia también se justifica porque el municipio requiere un área que coordine procesos estratégicos como la contratación pública, las condiciones generales de trabajo, la estructura salarial, la administración de bienes y el seguimiento de contratos, asegurando orden, legalidad, racionalidad administrativa y aprovechamiento eficiente de los recursos públicos.

Su objetivo es conducir la administración interna del gobierno municipal en materia de personal, recursos materiales, adquisiciones, arrendamientos, servicios y bienes municipales, garantizando que cada dependencia cuente con los elementos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones. Asimismo, busca establecer criterios homogéneos para la organización del trabajo, la contratación y profesionalización del personal, la administración patrimonial y la coordinación de procedimientos administrativos vinculados con el funcionamiento interno del Ayuntamiento.

Con esta área se pretende lograr una administración municipal más ordenada, eficiente y funcional, en la que el personal esté debidamente incorporado, capacitado y regulado; los bienes y servicios se adquieran con oportunidad y transparencia; el parque vehicular y el patrimonio municipal se encuentren debidamente controlados; y las dependencias operen con mejores condiciones para brindar servicios públicos de calidad a la ciudadanía.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Parámetro	ODS / Meta
Administración pública eficiente	Fortalecer la gestión interna del Ayuntamiento	Administrar integralmente los recursos institucionales	Administrar los recursos humanos y materiales de las dependencias de la administración pública centralizada	35	35	30	1500	Informes de administración integral elaborados	Mide la conducción administrativa de los recursos institucionales	(informes elaborados / informes programados) * 100	Informes elaborados	≥ 95 %	16.6
Adquisiciones públicas	Garantizar el abasto oportuno de bienes y servicios	Coordinar la planeación de compras institucionales	Participar y supervisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios	60	30	10	107053	Informes de supervisión del programa elaborados	Mide el seguimiento al programa anual de adquisiciones	(informes elaborados / informes programados) * 100	Informes elaborados	≥ 95 %	12.7
Gobernanza administrativa	Fortalecer los órganos colegiados internos	Coordinar técnicamente comités administrativos	Fungir como secretaría técnica de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones y del Comité de Adquisiciones	40	40	20	1500	Sesiones técnicas coordinadas	Mide la operación técnica de órganos colegiados administrativos	(sesiones coordinadas / sesiones programadas) * 100	Sesiones coordinadas	≥ 95 %	16.6
Gestión laboral municipal	Fortalecer la administración del personal	Coordinar procesos laborales y salariales	Intervenir en las condiciones generales de trabajo, tabulador salarial, nombramientos, bajas, licencias y jubilaciones	100	100	100	1500	Trámites laborales gestionados	Mide la atención de movimientos y procesos laborales del personal	(trámites gestionados / trámites programados) * 100	Trámites gestionados	≥ 90 %	8.5
Patrimonio institucional	Proteger y regularizar el patrimonio municipal	Coordinar acciones patrimoniales y de resguardo	Apoyar la regularización jurídica de bienes inmuebles y atender acciones derivadas de siniestros en bienes muebles	60	20	20	1500	Expedientes patrimoniales integrados	Mide la atención patrimonial y de regularización de bienes municipales	(expedientes integrados / expedientes programados) * 100	Expedientes integrados	≥ 90 %	11.3

Dirección de Parque Vehicular

La creación de esta área es necesaria porque el parque vehicular municipal representa un conjunto de bienes estratégicos para la prestación de servicios públicos, la atención operativa y la movilidad institucional del Ayuntamiento. Sin una instancia responsable de su control, inventario, mantenimiento, aseguramiento y supervisión de uso, los vehículos pueden deteriorarse, utilizarse indebidamente o generar costos excesivos para la administración. Por ello, resulta indispensable contar con un área que organice técnicamente la gestión vehicular y proteja este patrimonio público.

Su objetivo es administrar, controlar y supervisar el parque vehicular del municipio, garantizando su adecuado registro, mantenimiento, aseguramiento, reparación y uso racional por parte de las dependencias municipales. Asimismo, busca contar con información actualizada sobre el estado, asignación, operación y costos de cada unidad vehicular, a fin de apoyar la toma de decisiones en materia de adquisición, desincorporación, conservación y control patrimonial.

Con esta dirección se pretende lograr una administración más eficiente y responsable de los vehículos municipales, prolongar su vida útil, reducir costos por uso inadecuado o falta de mantenimiento, y asegurar que las unidades asignadas a las dependencias estén en condiciones óptimas para cumplir sus funciones. También se busca fortalecer la rendición de cuentas respecto al uso del parque vehicular y evitar daños o afectaciones al patrimonio municipal.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Parámetro	ODS / Meta
Gestión del parque vehicular	Fortalecer el control del parque vehicular municipal	Mantener actualizado el padrón vehicular	Elaborar y actualizar el padrón, inventario, base de datos y expedientes del parque vehicular del municipio	45	45	10	95000	Reportes de control vehicular elaborados	Mide el control administrativo del parque vehicular	(reportes elaborados / reportes programados) * 100	Reportes elaborados	≥ 95 %	12.2
Mantenimiento vehicular	Garantizar la operatividad de los vehículos oficiales	Supervisar servicios preventivos y correctivos	Autorizar y supervisar la reparación, mantenimiento y bitácoras de servicio de los vehículos municipales	60	30	30	95000	Servicios vehiculares realizados	Mide la atención al mantenimiento del parque vehicular	(servicios realizados / servicios programados) * 100	Servicios realizados	≥ 90 %	11.2
Protección patrimonial	Salvaguardar los bienes vehiculares del municipio	Coordinar acciones de aseguramiento y resguardo	Adquirir seguros, vigilar el uso adecuado y salvaguardar el parque vehicular municipal	120	130	140	95000	Acciones de resguardo vehicular realizadas	Mide la protección y control del patrimonio vehicular	(acciones realizadas / acciones programadas) * 100	Acciones realizadas	≥ 90 %	16.6
Regularización vehicular	Cumplir obligaciones legales del parque vehicular	Coordinar revista y obligaciones fiscales	Realizar revista vehicular y coordinar el cumplimiento de verificación, tenencia, registro y demás obligaciones legales	2	2	2	95000	Revistas vehiculares efectuadas	Mide la actualización formal y legal del parque vehicular	(revistas efectuadas / revistas programadas) * 100	Revistas efectuadas	≥ 100 %	11.6

Dirección de Recursos Humanos y Nómina

La necesidad de crear esta área surge de la importancia de contar con una instancia especializada en la administración del capital humano del Ayuntamiento, ya que el personal constituye el recurso esencial para hacer posible la operación de todas las dependencias municipales. Resulta indispensable una unidad que dé seguimiento a las condiciones generales de trabajo, organice los procesos de ingreso, promoción, capacitación, evaluación y separación del personal, y además garantice el cálculo correcto y oportuno de salarios y prestaciones, todo ello bajo criterios de legalidad, orden administrativo y mejora institucional.

Su objetivo es administrar integralmente los recursos humanos de la administración pública municipal centralizada, desde el reclutamiento y selección hasta la capacitación, evaluación del desempeño, control de incidencias, aplicación de lineamientos laborales y elaboración de nómina. De igual manera, busca fortalecer la estructura organizacional del Ayuntamiento mediante la actualización de perfiles de puestos, manuales administrativos y políticas de igualdad laboral, profesionalización y derechos humanos.

Con esta dirección se pretende lograr un servicio público municipal más profesional, estable y eficiente, con personal mejor capacitado, procesos laborales más claros y transparentes, y un sistema de nómina confiable que garantice el cumplimiento de las obligaciones laborales del Ayuntamiento. También se busca fortalecer el clima organizacional, impulsar la igualdad laboral y mejorar la capacidad institucional de todas las áreas mediante una adecuada gestión del talento humano.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Parámetro	ODS / Meta
Gestión del capital humano	Fortalecer la administración de personal	Regular los procesos de ingreso y permanencia	Ejecutar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, promoción y cambios de personal	220	335	450	1500	Movimientos de personal realizados	Mide la gestión de los procesos de administración de personal	(movimientos realizados / movimientos programados) * 100	Movimientos realizados	≥ 90 %	8.5
Normatividad laboral	Garantizar el cumplimiento de la regulación interna	Aplicar y supervisar condiciones laborales	Aplicar y dar seguimiento a las condiciones generales de trabajo y a las disposiciones de administración de recursos humanos	12	12	12	90	Informes laborales elaborados	Mide el seguimiento institucional a la normatividad laboral	(informes elaborados / informes programados) * 100	Informes elaborados	≥ 95 %	16.6
Profesionalización del servicio público	Mejorar las capacidades del personal municipal	Implementar procesos de capacitación	Diseñar y ejecutar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el Programa Anual de Capacitación	20	24	28	1500	Acciones de capacitación realizadas	Mide el fortalecimiento de competencias del personal	(acciones realizadas / acciones programadas) * 100	Acciones realizadas	≥ 90 %	4.4
Igualdad laboral	Impulsar condiciones laborales equitativas	Aplicar políticas institucionales de igualdad	Implementar lineamientos y medidas de igualdad laboral entre mujeres y hombres y capacitar en derechos humanos	16	20	24	1500	Acciones de igualdad y derechos humanos realizadas	Mide la incorporación de la perspectiva de igualdad y derechos humanos en la gestión laboral	(acciones realizadas / acciones programadas) * 100	Acciones realizadas	≥ 90 %	5.5
Desarrollo organizacional	Mejorar el desempeño institucional	Actualizar estructura, perfiles y evaluación del desempeño	Coordinar la actualización de estructura orgánica, perfiles de puesto, manuales y evaluación del desempeño	24	28	32	1500	Instrumentos administrativos actualizados	Mide la actualización organizacional y de desempeño del personal	(instrumentos actualizados / instrumentos programados) * 100	Instrumentos actualizados	≥ 90 %	16.6
Control de nómina	Garantizar el pago correcto al personal	Estandarizar procesos de cálculo y control salarial	Elaborar procedimientos para el cálculo y pago de sueldos, salarios y prestaciones del personal	24	24	24	1500	Procesos de nómina ejecutados	Mide la operación regular de la nómina municipal	(procesos ejecutados / procesos programados) * 100	Procesos ejecutados	≥ 95 %	8.5

Dirección de Adquisiciones

La necesidad de crear esta área deriva de la obligación de que el Ayuntamiento cuente con una instancia especializada para planear, organizar y ejecutar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios requeridos por la administración pública municipal. El volumen y diversidad de bienes y servicios que demandan las dependencias municipales exige procedimientos técnicos y administrativos que aseguren legalidad, transparencia, eficiencia presupuestal y control patrimonial, evitando improvisación, duplicidad o compras fuera de norma.

Su objetivo es coordinar el programa anual de adquisiciones, tramitar requisiciones, ejecutar procedimientos de contratación y mantener actualizado el padrón de proveedores, así como supervisar el cumplimiento contractual, el control de inventarios, la administración de almacenes y el resguardo de bienes muebles e inmuebles del municipio. También busca apoyar los procesos relacionados con seguros, patrimonio y mantenimiento de bienes vinculados al funcionamiento institucional.

Con esta dirección se pretende lograr procesos de compra y contratación más transparentes, oportunos y eficaces, que permitan a las dependencias municipales contar con los recursos y servicios necesarios para operar adecuadamente. Además, se busca fortalecer el control patrimonial del municipio, optimizar el uso de almacenes y talleres, y garantizar que la adquisición de bienes y servicios se traduzca en un beneficio directo para la administración pública y la ciudadanía.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Parámetro	ODS / Meta
Compras públicas eficientes	Garantizar el suministro oportuno de bienes y servicios	Ejecutar procedimientos de contratación	Diseñar, ejecutar y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios	12	12	12	94000	Programas de adquisiciones ejecutados	Mide la ejecución del programa anual de adquisiciones	(programas ejecutados / programas programados) * 100	Programas ejecutados	≥ 95 %	12.7
Contratación pública	Fortalecer la legalidad en las adquisiciones	Sustanciar procesos de compra	Realizar procedimientos de contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios conforme a la normatividad	140	155	170	94000	Procedimientos de contratación realizados	Mide la gestión de los procesos de compra pública	(procedimientos realizados / procedimientos programados) * 100	Procedimientos realizados	≥ 90 %	16.6
Gestión de proveedores	Mejorar el control de contratistas y prestadores	Actualizar el padrón municipal	Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores y prestadores de servicios del municipio	4	4	4	94000	Actualizaciones del padrón realizadas	Mide la actualización del padrón de proveedores	(actualizaciones realizadas / actualizaciones programadas) * 100	Actualizaciones realizadas	≥ 95 %	16.6
Control patrimonial	Fortalecer el control de bienes municipales	Administrar inventarios y resguardos	Administrar inventarios de bienes muebles, resguardos, almacenes y talleres del municipio	24	24	24	94000	Inventarios y controles actualizados	Mide la administración del patrimonio mueble municipal	(controles actualizados / controles programados) * 100	Controles actualizados	≥ 95 %	12.2
Seguros y cumplimiento contractual	Proteger los intereses del municipio	Supervisar contratos y pólizas	Verificar el cumplimiento de contratos y coordinar la contratación de seguros y reclamaciones de bienes municipales	60	70	80	94000	Contratos y pólizas supervisados	Mide el seguimiento al cumplimiento contractual y aseguramiento de bienes	(contratos y pólizas supervisados / contratos y pólizas programados) * 100	Contratos supervisados	≥ 90 %	16.6

5.7 Tesorería Municipal

Gobierno de Emiliano Zapata 2025-2027
Compromisos que se ven, resultados que se sienten

Introducción

Es la dependencia responsable de administrar, controlar y supervisar la hacienda pública del municipio, garantizando que la captación, administración y aplicación de los recursos financieros se realicen conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

La Tesorería Municipal tiene como función fundamental recaudar los ingresos que corresponden al municipio conforme a la legislación fiscal vigente, así como administrar los recursos económicos que integran la hacienda pública municipal, asegurando su adecuada aplicación en el cumplimiento de los programas, proyectos y servicios públicos que desarrolla el Ayuntamiento.

Dentro de sus atribuciones, esta dependencia coordina la integración del proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del municipio, supervisa el ejercicio del gasto público y lleva la contabilidad gubernamental conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Asimismo, la Tesorería Municipal tiene a su cargo la administración y control del padrón catastral, la determinación de valores catastrales, la recaudación del impuesto predial y demás contribuciones municipales, así como la ejecución de los procedimientos fiscales necesarios para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

De igual forma, esta dependencia participa en la supervisión del control presupuestal y financiero de los recursos provenientes de programas federales, estatales y municipales, así como en la atención y seguimiento de auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores de los distintos órdenes de gobierno.

En el contexto de la administración municipal que inicia, se pretende fortalecer los mecanismos de recaudación, control presupuestal y disciplina financiera del municipio, mediante la modernización de los sistemas de administración financiera, la actualización del padrón catastral, el fortalecimiento de la cultura contributiva y la implementación de estrategias que permitan mejorar la eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

Con estas acciones, la Tesorería Municipal busca consolidar una administración financiera responsable y transparente, que contribuya al fortalecimiento de las finanzas públicas municipales y al desarrollo sostenible del municipio.

Diagnóstico

Desempeña un papel fundamental en la estabilidad financiera del Ayuntamiento, al ser responsable de la recaudación de ingresos, la administración del gasto público y el control de la contabilidad gubernamental del municipio.

En este contexto, uno de los principales retos consiste en fortalecer los mecanismos de recaudación municipal, particularmente en lo relacionado con el impuesto predial, derechos, productos y aprovechamientos, con el propósito de incrementar los ingresos propios del municipio y reducir la dependencia de recursos provenientes de transferencias federales y estatales.

Asimismo, se observa la necesidad de actualizar y fortalecer el padrón catastral municipal, ya que la correcta identificación, registro y valuación de los bienes inmuebles permite mejorar la recaudación del impuesto predial y garantizar una mayor equidad en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

Otro aspecto relevante del diagnóstico se relaciona con la necesidad de fortalecer los procesos de control presupuestal y contabilidad gubernamental, a fin de asegurar que el ejercicio del gasto público se realice conforme al presupuesto aprobado por el Cabildo, en apego a las disposiciones establecidas en la normativa financiera aplicable.

De igual forma, se identifica la importancia de consolidar mecanismos de planeación financiera que permitan una mejor programación del gasto público, así como la implementación de medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que contribuyan al uso eficiente de los recursos públicos.

Asimismo, el inicio de la administración representa una oportunidad para fortalecer los sistemas de administración financiera mediante la incorporación de herramientas tecnológicas que permitan mejorar la transparencia, el control presupuestal y la gestión de los ingresos municipales.

En este contexto, la Tesorería Municipal enfrenta el desafío de consolidar una gestión financiera eficiente, responsable y transparente, que permita fortalecer la hacienda pública municipal y garantizar la correcta aplicación de los recursos en beneficio de la población.

Análisis FODA

Fortalezas

- Existencia de una dependencia responsable de la administración integral de la hacienda pública municipal.
- Facultades para recaudar ingresos municipales y administrar los recursos financieros del Ayuntamiento.
- Capacidad para coordinar la elaboración de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.
- Marco normativo claro en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y armonización contable.
- Administración del padrón catastral y de los procesos de valuación de bienes inmuebles del municipio.

Debilidades

- Posible desactualización del padrón catastral y de los valores de los bienes inmuebles.
- Limitaciones en los mecanismos de recaudación y fiscalización de contribuciones municipales.
- Necesidad de fortalecer los sistemas de control presupuestal y seguimiento del gasto público.
- Dependencia significativa de recursos federales y estatales para el financiamiento del gasto público.

Oportunidades

- Implementación de sistemas tecnológicos para mejorar la administración financiera y la recaudación municipal.
- Actualización del padrón catastral y fortalecimiento de los procesos de valuación de bienes inmuebles.
- Desarrollo de campañas de regularización fiscal y cultura contributiva.
- Fortalecimiento de los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en el manejo de recursos públicos.

Amenazas

- Disminución de las participaciones o aportaciones federales y estatales.
- Incremento en las obligaciones financieras del municipio.
- Riesgos derivados del incumplimiento de disposiciones en materia de disciplina financiera o contabilidad gubernamental.
- Resistencia de algunos contribuyentes al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Tesorería Municipal

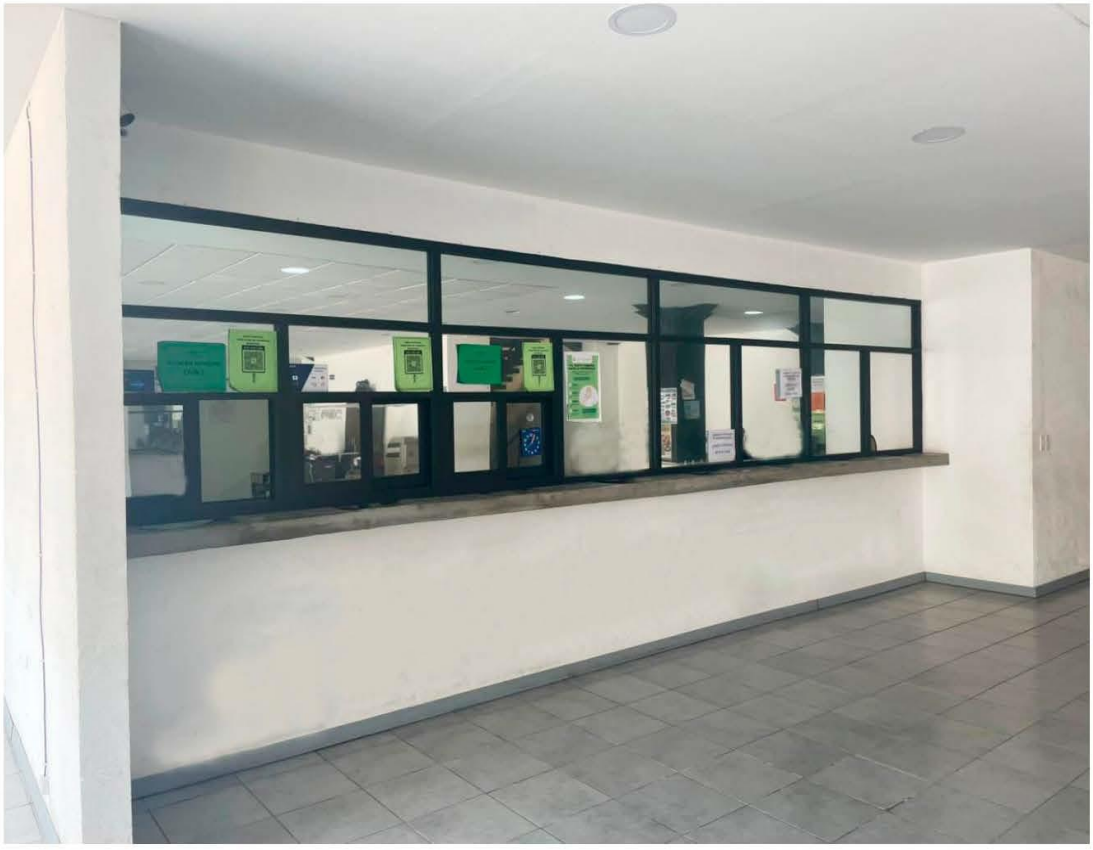
La creación y consolidación de esta área es indispensable porque el municipio requiere una instancia responsable de recaudar, administrar, controlar, registrar y supervisar todos los recursos financieros que integran la hacienda pública municipal. La correcta gestión de ingresos, egresos, deuda pública, contabilidad, presupuesto, cuenta pública, catastro y predial es fundamental para garantizar la sostenibilidad financiera del Ayuntamiento, el cumplimiento de obligaciones legales y el financiamiento oportuno de obras, programas y servicios públicos.

Su objetivo es dirigir la política hacendaria municipal mediante la recaudación de ingresos, el control del ejercicio presupuestal, la integración de la cuenta pública, la administración de los recursos financieros, la supervisión de los programas presupuestarios y la conducción de las funciones catastrales y tributarias del municipio. A su vez, busca asegurar que el manejo de los recursos públicos se realice con apego a la normatividad contable, fiscal y presupuestaria aplicable.

Con esta tesorería se pretende lograr finanzas públicas municipales sanas, ordenadas y sostenibles, con una mayor capacidad recaudatoria, un mejor control del gasto, una adecuada planeación presupuestal y una administración financiera transparente. También se busca fortalecer la certeza jurídica y administrativa en materia de contribuciones inmobiliarias, consolidar la rendición de cuentas ante órganos fiscalizadores y asegurar que los recursos públicos se orienten al cumplimiento de los objetivos del gobierno municipal.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Hacienda pública municipal	Fortalecer la sostenibilidad financiera del municipio	Coordinar la administración de ingresos municipales	Coordinar la recaudación de los ingresos municipales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables	4	12	12	107053	Informes de recaudación elaborados	Mide el seguimiento institucional a la captación de ingresos municipales	(informes elaborados / informes programados) * 100	Informes elaborados	≥ 95 %	17.1
Planeación hacendaria	Mejorar la programación financiera del municipio	Integrar instrumentos presupuestarios	Coordinar la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	2	2	2	107053	Instrumentos hacendarios integrados	Mide la integración de los principales instrumentos financieros del municipio	(instrumentos integrados / instrumentos programados) * 100	Instrumentos integrados	≥ 100 %	16.6
Planeación hacendaria	Fortalecer la toma de decisiones presupuestarias	Presentar instrumentos financieros al Cabildo	Presentar al titular del Municipio la iniciativa de Ley de Ingresos y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para aprobación del Cabildo	2	2	2	107053	Iniciativas hacendarias presentadas	Mide la presentación formal de instrumentos de planeación financiera	(iniciativas presentadas / iniciativas programadas) * 100	Iniciativas presentadas	≥ 100 %	16.6
Control financiero	Garantizar disciplina presupuestal	Supervisar el ejercicio del gasto público	Supervisar el ejercicio presupuestal y el control financiero de los recursos municipales	4	12	12	107053	Informes financieros elaborados	Mide la supervisión del ejercicio presupuestal municipal	(informes elaborados / informes programados) * 100	Informes elaborados	≥ 95 %	16.6
Gestión contable	Garantizar la correcta aplicación de la contabilidad gubernamental	Supervisar registros contables	Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de contabilidad gubernamental	4	12	12	107053	Informes contables supervisados	Mide la vigilancia institucional de la contabilidad gubernamental	(informes supervisados / informes programados) * 100	Informes supervisados	≥ 95 %	16.6
Control presupuestal	Fortalecer el orden financiero municipal	Autorizar y validar suficiencia presupuestal	Validar la suficiencia presupuestal para la contratación de bienes y servicios del municipio	1035	500	500	107053	Suficiencias presupuestales autorizadas	Mide el control previo del gasto público municipal	(suficiencias autorizadas / solicitudes recibidas) * 100	Suficiencias autorizadas	≥ 90 %	16.6

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Parámetro	ODS / Meta
Disciplina financiera	Garantizar el uso eficiente del gasto público	Establecer lineamientos financieros	Emitir lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal	1	1	1	107053	Lineamientos emitidos	Mide la emisión del marco normativo de disciplina financiera	(lineamientos emitidos / lineamientos programados) * 100	Lineamientos emitidos	≥ 100 %	16.6
Rendición de cuentas	Cumplir con las obligaciones de transparencia financiera	Integrar informes financieros oficiales	Presentar la Cuenta Pública Municipal al Congreso del Estado en los términos legales aplicables	1	1	1	107053	Cuenta pública presentada	Mide el cumplimiento de la obligación anual de rendición de cuentas	(cuentas presentadas / cuentas programadas) * 100	Cuentas presentadas	≥ 100 %	16.6
Fiscalización	Fortalecer la coordinación con órganos fiscalizadores	Atender auditorías y revisiones	Coordinar la atención de auditorías practicadas al municipio por los órganos fiscalizadores	3	3	3	107053	Auditorías atendidas	Mide la atención institucional a revisiones de fiscalización	(auditorías atendidas / auditorías recibidas) * 100	Auditorías atendidas	≥ 90 %	16.5
Coordinación hacendaria	Mejorar la gestión integral de la Tesorería	Coordinar direcciones adscritas	Coordinar las acciones administrativas, financieras y fiscales de las áreas adscritas a la Tesorería Municipal	12	12	12	107053	Informes de coordinación elaborados	Mide la conducción institucional de las áreas adscritas a Tesorería	(informes elaborados / informes programados) * 100	Informes elaborados	≥ 95 %	16.6
Coordinación hacendaria	Mejorar la gestión integral de la Tesorería	Coordinar direcciones adscritas	Coordinar las acciones administrativas, financieras y fiscales de las áreas adscritas a la Tesorería Municipal	12	12	12	107053	Informes de coordinación elaborados	Mide la conducción institucional de las áreas adscritas a Tesorería	(informes elaborados / informes programados) * 100	Informes elaborados	≥ 95 %	16.6



Dirección General de Finanzas

La necesidad de esta área radica en que el municipio requiere una instancia técnica que concentre la gestión operativa de los ingresos y egresos, supervise la disponibilidad financiera y garantice el flujo adecuado de recursos para atender las obligaciones del Ayuntamiento. Dada la complejidad de las operaciones bancarias, la recaudación diaria, la proyección de ingresos, la supervisión de cajas y el pago a proveedores, se vuelve indispensable contar con una dirección que coordine estas funciones con visión financiera y control permanente.

Su objetivo es coordinar la integración de la iniciativa de Ley de Ingresos, estimar y supervisar la recaudación municipal, controlar el flujo de efectivo, validar depósitos, dar seguimiento a pagos y obligaciones financieras, y vigilar que las operaciones de ingresos y egresos se realicen conforme a la normatividad aplicable. Asimismo, busca fortalecer la solvencia financiera del municipio y apoyar la toma de decisiones del tesorero con información oportuna y confiable.

Con esta dirección se pretende lograr una administración financiera más ágil, segura y ordenada, que permita mejorar la captación de ingresos, garantizar liquidez para el cumplimiento de obligaciones, optimizar el manejo de cuentas bancarias y fortalecer la disciplina financiera del Ayuntamiento. También se busca consolidar mecanismos de seguimiento y control que permitan tomar decisiones estratégicas sobre el comportamiento de los recursos municipales.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Parámetro	ODS / Meta
Ingresos municipales	Mejorar la captación de ingresos públicos	Fortalecer mecanismos de recaudación	Coordinar la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos y la estimación anual de ingresos municipales	1	1	1	107053	Instrumentos de ingresos elaborados	Mide la formulación de instrumentos de planeación de ingresos	(instrumentos elaborados / instrumentos programados) * 100	Instrumentos elaborados	≥ 100 %	17.1
Control de ingresos	Fortalecer la administración financiera	Supervisar cajas, depósitos y flujo de efectivo	Verificar depósitos diarios, supervisar cajas recaudadoras y controlar el flujo de efectivo municipal	365	365	365	107053	Jornadas de control financiero realizadas	Mide la continuidad del control diario de ingresos y liquidez	(jornadas realizadas / jornadas programadas) * 100	Jornadas realizadas	≥ 95 %	16.6
Estrategia recaudatoria	Incrementar los recursos propios municipales	Diseñar mecanismos de captación	Proponer estrategias, programas y procedimientos para incrementar los ingresos municipales	12	12	12	12	Estrategias recaudatorias implementadas	Mide el impulso institucional para mejorar la captación de recursos	(estrategias implementadas / estrategias programadas) * 100	Estrategias implementadas	≥ 90 %	17.1
Gestión de pagos	Garantizar pagos con disponibilidad financiera	Validar egresos y posición financiera	Generar y validar los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios conforme a disponibilidad financiera	5000	5050	5100	107053	Pagos validados	Mide la gestión financiera operativa de egresos	(pagos validados / pagos programados) * 100	Pagos validados	≥ 90 %	16.6
Gestión bancaria y deuda	Fortalecer la administración financiera municipal	Controlar cuentas e inversiones	Operar cuentas bancarias, vigilar inversiones y controlar financieramente la deuda pública municipal	12	12	12	12	Reportes financieros estratégicos elaborados	Mide el seguimiento a banca, inversiones y deuda	(reportes elaborados / reportes programados) * 100	Reportes elaborados	≥ 95 %	16.4

Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

La creación de esta área es necesaria porque el municipio requiere una instancia especializada que integre, registre, analice y supervise la información contable, presupuestal y programática de toda la administración pública municipal. La complejidad de las obligaciones derivadas de la armonización contable, la disciplina financiera, la integración de la cuenta pública y el seguimiento de programas presupuestarios hace indispensable contar con una unidad que garantice el orden técnico y normativo de la información financiera municipal.

Su objetivo es integrar y validar el anteproyecto de presupuesto de egresos, concentrar los programas presupuestarios anuales, registrar el ejercicio del gasto, elaborar estados financieros, informes de avance de gestión financiera y cuenta pública, así como supervisar que toda la información contable y presupuestal se genere conforme a las disposiciones del CONAC, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera.

Con esta dirección se pretende lograr una gestión presupuestal y contable más precisa, transparente y orientada a resultados, permitiendo al municipio contar con información confiable para la toma de decisiones, atender oportunamente auditorías y requerimientos de fiscalización, y asegurar que el ejercicio del gasto público se realice con orden, legalidad y congruencia con los objetivos institucionales.

Programa	Objetivo	Estrategia	Linea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Presupuesto basado en resultados	Fortalecer la planeación del gasto público	Integrar instrumentos presupuestarios	Elaborar lineamientos, integrar el anteproyecto y formular el Presupuesto de Egresos Municipal	1	1	1	107053	Instrumentos presupuestarios elaborados	Mide la formulación anual del presupuesto municipal	(instrumentos elaborados / instrumentos programados) * 100	Instrumentos elaborados	≥ 100 %	16.6
Contabilidad gubernamental	Garantizar el registro contable normativo	Aplicar criterios CONAC y LDF	Registrar y supervisar las operaciones contables y presupuestales conforme a la normatividad aplicable	4	4	4	107053	Cortes de caja entregados	Mide el cumplimiento del registro contable gubernamental	(informes elaborados / informes programados) * 100	Informes elaborados	≥ 100 %	16.6
Cuenta pública y transparencia financiera	Cumplir con obligaciones de rendición de cuentas	Integrar y publicar información financiera	Integrar trimestralmente la información financiera y anualmente la Cuenta Pública Municipal y publicarla	6	6	6	107053	Informes y cuenta pública integrados	Mide la integración y publicación de la información financiera oficial	(informes integrados / informes programados) * 100	Informes integrados	≥ 100 %	16.6
Seguimiento presupuestal	Mejorar el control del ejercicio del gasto	Registrar avances y adecuaciones	Registrar el avance del presupuesto, adecuaciones, reasignaciones y programas presupuestarios municipales	1,035	500	500	107053	Registros presupuestales realizados	Mide el seguimiento al ejercicio del presupuesto municipal	(registros realizados / registros programados) * 100	Registros realizados	≥ 95 %	16.6
Atención a auditorías	Fortalecer el cumplimiento fiscalizador	Coordinar solventación y respuesta	Atender auditorías, observaciones y evaluaciones en materia contable, presupuestal y de transparencia	25	25	25	107053	Requerimientos atendidos	Mide la capacidad de respuesta ante órganos fiscalizadores	(requerimientos atendidos / requerimientos recibidos) * 100	Requerimientos atendidos	≥ 90 %	16.5
Comprobación del gasto	Validar que la documentación presentada por las Unidades Responsables del Gasto (URG) para la comprobación del Gasto Público cumpla con la legislación y/o normatividad aplicable	Revisar la documentación comprobatoria	Revisar que todos los trámites que presenten las URG para Liberación de Recursos, cumplan con lo establecido en las Reglas de Comprobación del Gasto, y la normatividad aplicable y se procesen para pago o sean devueltos para su solventación	6,000	7,000	8,000	107053	Trámites atendidos	Mide el número de trámites procesados para liberación de recursos o solventación de observaciones encontradas	(trámites recibidos / trámites revisados)	Trámites recibidos	≥ 100 %	

Dirección Administrativa

La necesidad de esta área se justifica porque la Tesorería Municipal, por la amplitud y especialización de sus funciones, requiere una instancia interna que apoye la organización y seguimiento de sus recursos humanos, materiales, financieros y administrativos. La operación de sus distintas unidades responsables del gasto demanda coordinación permanente, control documental, seguimiento presupuestal y apoyo administrativo que permita mantener la funcionalidad de sus procesos cotidianos.

Su objetivo es apoyar la planeación, gestión, control y seguimiento de los recursos asignados a las unidades administrativas de la Tesorería Municipal, así como realizar los trámites administrativos, presupuestales y documentales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. También busca coordinar la integración de información para programas presupuestarios, indicadores, manuales administrativos y control de incidencias del personal adscrito al área.

Con esta dirección se pretende lograr un funcionamiento interno más ordenado y eficiente de la Tesorería Municipal, fortaleciendo su capacidad operativa, mejorando el seguimiento de sus trámites administrativos y asegurando que las unidades responsables del gasto cuenten con apoyo oportuno para cumplir sus metas y responsabilidades institucionales.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Administración interna de tesorería	Fortalecer la operación administrativa de la Tesorería	Coordinar recursos de las URG´s pertenecientes a la Tesorería	Apoyar la planeación, gestión, control y seguimiento de recursos humanos, financieros y materiales de las URG´s de la Tesorería	24	24	24	24	Informes administrativos elaborados	Mide la gestión interna de la Tesorería Municipal	(informes elaborados / informes programados) * 100	Informes elaborados	≥ 95 %	16.6
Gestión presupuestal interna	Mejorar el ejercicio del presupuesto de Tesorería	Tramitar movimientos presupuestales	Elaborar solicitudes de liberación de recursos, gastos a comprobar, gastos erogados y adecuaciones presupuestales de las URG´s de la Tesorería	36	36	36	36	Trámites presupuestales realizados	Mide la atención de trámites administrativos de gasto	(trámites realizados / trámites programados) * 100	Trámites realizados	≥ 90 %	16.6
Soporte técnico-administrativo	Fortalecer los instrumentos de gestión interna	Integrar información de planeación y presupuestación	Colaborar en la integración de presupuesto, programas presupuestarios, indicadores y manuales de las URG´s de la Tesorería	4	4	4	4	Instrumentos administrativos integrados	Mide el soporte documental para la operación de Tesorería	(instrumentos integrados / instrumentos programados) * 100	Instrumentos integrados	≥ 90 %	16.6
Control documental del gasto	Garantizar comprobación adecuada del ejercicio presupuestal	Revisar documentos de soporte	Verificar que la documentación comprobatoria del gasto de las URG´s de la Tesorería cumplan con las reglas de la comprobación	36	36	36	36	Revisiones documentales realizadas	Mide la validación documental del gasto de Tesorería	(revisiones realizadas / revisiones programadas) * 100	Revisiones realizadas	≥ 90 %	16.6

Dirección de Predial

La necesidad de esta área radica en la importancia de contar con una instancia especializada en la determinación, liquidación, cobro y control de las contribuciones inmobiliarias municipales, particularmente del impuesto predial y del traslado de dominio. La complejidad de estos procesos, así como la necesidad de mantener actualizado el padrón de contribuyentes, aplicar estímulos fiscales, emitir constancias y recuperar rezagos, exige una unidad administrativa con capacidad técnica, fiscal y operativa.

Su objetivo es administrar la recaudación del impuesto predial y demás contribuciones inmobiliarias municipales, determinar créditos fiscales, emitir estados de cuenta, constancias y recibos de pago, controlar el padrón de peritos valuadores y ejecutar las acciones de notificación, regularización y cobro previstas en la normatividad fiscal aplicable.

Con esta dirección se pretende lograr una mayor eficiencia recaudatoria, fortalecer la cultura de cumplimiento fiscal entre los contribuyentes, reducir el rezago en el pago de contribuciones inmobiliarias y consolidar una administración tributaria municipal más ordenada, transparente y eficaz, que contribuya al fortalecimiento de la hacienda pública.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Paráme-tro	ODS / Meta
Recaudación predial	Incrementar la captación por contribuciones inmobiliarias	Fortalecer el cobro y control fiscal	Determinar créditos fiscales del impuesto predial, traslado de dominio y contribuciones inmobiliarias municipales	29,793	30,540	31,200	29,793	Créditos y cobros prediales procesados	Mide la gestión tributaria inmobiliaria municipal	(trámites procesados / trámites programados) * 100	Trámites procesados	≥ 90 %	17.1
Atención tributaria	Mejorar los servicios fiscales a contribuyentes	Expedir documentos y estados de cuenta	Emitir constancias de no adeudo, estados de cuenta, copias certificadas y recibos fiscales correspondientes	21,745	22,290	22,875	29,793	Documentos fiscales emitidos	Mide la atención administrativa en materia predial	(documentos emitidos / documentos solicitados) * 100	Documentos emitidos	≥ 92 %	16.6
Regularización fiscal	Reducir rezago en contribuciones municipales	Implementar campañas e incentivos fiscales	Planificar y ejecutar campañas de regularización de predios y pago de créditos fiscales	2	3	4	19,598	Campañas fiscales realizadas	Mide el impulso institucional a la regularización tributaria	(campañas realizadas / campañas programadas) * 100	Campañas realizadas	≥ 90 %	17.1
Ejecución fiscal	Fortalecer la recuperación de adeudos	Aplicar mecanismos coactivos de cobro	Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para recuperar créditos fiscales	350	400	450	48,038	Procedimientos fiscales ejecutados	Mide la recuperación coactiva de créditos fiscales	(procedimientos ejecutados / procedimientos programados) * 100	Procedimientos ejecutados	≥ 90 %	16.6
Control de valuadores y padrones	Mejorar el control técnico de la base tributaria	Administrar peritos y registros fiscales	Controlar el padrón de peritos valuadores y registrar declaraciones de traslado de dominio y actualizaciones de valor	0	100	125	1,353	Registros fiscales actualizados	Mide la actualización de registros vinculados al impuesto predial	(registros actualizados / registros programados) * 100	Registros actualizados	≥ 90 %	11.3

Dirección de Catastro

La creación de esta área es indispensable porque el municipio necesita una instancia técnica y administrativa encargada de identificar, registrar, valuar y actualizar la información de los bienes inmuebles dentro de su territorio. La correcta integración del padrón catastral, la cartografía y la valuación de predios es fundamental no solo para fines fiscales, sino también para la planeación territorial, la certeza jurídica sobre la propiedad y la gestión del desarrollo urbano municipal.

Su objetivo es coordinar, administrar y actualizar el catastro municipal mediante la identificación, registro, medición, valuación y cartografía de los bienes inmuebles, así como determinar valores catastrales, emitir avalúos, asignar claves y mantener actualizado el padrón catastral del municipio conforme a la normatividad aplicable.

Con esta dirección se pretende lograr un sistema catastral confiable, actualizado y técnicamente sólido, que fortalezca la recaudación municipal, aporte certeza en la información territorial, apoye los procesos de regularización de inmuebles y contribuya a una mejor planeación del territorio y del patrimonio inmobiliario del municipio.

Programa	Objetivo	Estrategia	Linea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Gestión catastral	Fortalecer el ordenamiento catastral municipal	Mantener actualizado el padrón territorial	Coordinar, administrar y mantener actualizado el padrón catastral y la cartografía de bienes inmuebles del municipio	685	755	830	755	Actualizaciones catastrales realizadas	Mide la actualización del padrón y cartografía catastral	(actualizaciones realizadas / actualizaciones programadas) * 100	Actualizaciones realizadas	≥ 90 %	11.3
Regularización territorial	Mejorar la identificación física y jurídica de predios	Ejecutar operaciones catastrales	Realizar identificación, localización, deslinde, registro, mensura y actualización de valores de bienes inmuebles	1719	1890	2079	1890	Operaciones catastrales realizadas	Mide la actividad técnica y registral en materia catastral	(operaciones realizadas / operaciones programadas) * 100	Operaciones realizadas	≥ 90 %	11.3
Valuación catastral	Fortalecer la base tributaria municipal	Practicar avalúos y actualización de valores	Practicar avalúos, determinar valores catastrales y detectar diferencias u omisiones constructivas	2624	2886	3175	2886	Avalúos y actualizaciones realizados	Mide la actualización de valores de los inmuebles	(avalúos realizados / avalúos programados) * 100	Avalúos realizados	≥ 90 %	17.1
Servicios catastrales	Mejorar la atención técnica a la ciudadanía	Emitir trámites y documentos catastrales	Recaudar y expedir servicios catastrales como claves, planos, avalúos, constancias y manifestaciones	6754	7429	8172	7429	Trámites catastrales atendidos	Mide la atención de servicios y trámites catastrales	(trámites atendidos / trámites solicitados) * 100	Trámites atendidos	≥ 92 %	16.6
Campañas de regularización	Ampliar la incorporación de predios al control municipal	Impulsar campañas territoriales	Planificar y ejecutar campañas para catastrar predios irregulares y actualizar información inmobiliaria	1	2	2	240	Campañas catastrales realizadas	Mide el esfuerzo institucional de regularización territorial	(campañas realizadas / campañas programadas) * 100	Campañas realizadas	≥ 90 %	11.3


ALFA
2 de 3
Mayo

5.8 Contraloría Municipal

Gobierno de Emiliano Zapata 2025-2027
Compromisos que se ven, resultados que se sienten

Introducción

La Contraloría Municipal se reconoce como el órgano encargado de promover la legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en el ejercicio de la función pública, mediante el control, inspección, supervisión y evaluación del desempeño de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal.

Esta dependencia tiene como responsabilidad fundamental establecer y fortalecer los mecanismos de control interno que permitan prevenir irregularidades administrativas, promover el uso adecuado de los recursos públicos para que las acciones del gobierno municipal se desarrollen con apego a la normativa vigente.

Dentro de sus atribuciones, la Contraloría Municipal participa en la supervisión del desempeño institucional de las dependencias municipales, en la realización de auditorías y Control de obra pública, así como en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás ordenamientos aplicables.

Asimismo, esta dependencia tiene a su cargo la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los que pudieran incurrir los servidores públicos municipales, contribuyendo con ello al fortalecimiento de la integridad en el servicio público y al combate a la corrupción.

De igual forma, la Contraloría Municipal participa en los procesos de entrega–recepción de las dependencias municipales, en la supervisión de los procedimientos administrativos relevantes, así como en la promoción de mecanismos de contraloría social que permitan la participación ciudadana en la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos públicos.

En el contexto de la administración pública municipal que inicia, se pretende fortalecer el sistema de control interno del Ayuntamiento, mejorar los procesos de auditoría y supervisión institucional, consolidar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, así como promover una cultura de integridad y responsabilidad en el servicio público municipal.

Con estas acciones, la Contraloría Municipal busca contribuir al fortalecimiento institucional del Ayuntamiento, para que la gestión pública se realice con eficiencia, legalidad y responsabilidad en beneficio de la ciudadanía.

Diagnóstico

Desempeña un papel fundamental en la vigilancia del correcto funcionamiento de la administración pública municipal, al ser la instancia responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables a los servidores públicos y a las dependencias del Ayuntamiento.

En este contexto, uno de los principales retos consiste en fortalecer los mecanismos de control interno institucional, con el propósito de prevenir irregularidades administrativas, mejorar los procesos de gestión pública y promover una administración más eficiente y transparente.

Asimismo, se observa la necesidad de consolidar los procesos de auditorías y control de Obra pública, a fin de supervisar que el ejercicio de los recursos públicos se realice conforme a la normativa aplicable y en apego a los principios de legalidad, eficiencia y rendición de cuentas.

Otro aspecto relevante del diagnóstico se relaciona con la importancia de fortalecer los mecanismos de investigación, substanciación y resolución de responsabilidades administrativas, asegurando que las posibles faltas administrativas cometidas por servidores públicos sean investigadas y resueltas conforme a las disposiciones establecidas en la legislación vigente.

De igual forma, se identifica la necesidad de promover una cultura institucional de prevención de la corrupción, mediante la capacitación de los servidores públicos en materia de responsabilidades administrativas, ética pública y control interno.

Asimismo, el inicio de la administración representa una oportunidad para fortalecer la vigilancia de los mecanismos de participación ciudadana como beneficiarios mediante el cumplimiento legal y administrativo de los programas sociales municipales a través de esquemas de la contraloría social.

En este contexto, la Contraloría Municipal enfrenta el desafío de consolidar un sistema de control interno eficaz que contribuya a mejorar la gestión pública municipal, prevenir actos de corrupción y fortalecer la confianza de la ciudadanía en la Administración Pública Municipal.

Análisis FODA

Fortalezas

- Existencia de un órgano interno de control responsable de supervisar el desempeño de la administración pública municipal.
- Facultades para investigar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Capacidad para realizar auditorías y control de obra pública.
- Marco jurídico claro en materia de responsabilidades administrativas y combate a la corrupción.
- Participación en procesos de entrega–recepción y supervisión de actos administrativos relevantes.

Debilidades

- Necesidad de fortalecer los sistemas de control interno en las dependencias municipales.
- Limitaciones operativas para la supervisión integral de todas las áreas de la administración pública municipal.
- Posible falta de cultura institucional en materia de control interno y prevención de irregularidades administrativas.
- Necesidad de fortalecer los mecanismos de seguimiento a observaciones derivadas de auditorías.

Oportunidades

- Implementación de herramientas tecnológicas para mejorar los sistemas de control interno.
- Fortalecimiento de la capacitación de los servidores públicos en materia de ética y responsabilidades administrativas.
- Desarrollo de mecanismos de contraloría social que promuevan la participación ciudadana en la vigilancia de los programas sociales municipales.
- Coordinación con órganos fiscalizadores estatales y federales para mejorar los procesos de supervisión.

Amenazas

- Riesgos de irregularidades administrativas o actos de corrupción en la gestión pública municipal.
- Posibles sanciones o responsabilidades derivadas del incumplimiento de disposiciones legales o administrativas.
- Incremento en el número de procedimientos administrativos que puedan superar la capacidad operativa del órgano interno de control
- Percepción ciudadana negativa derivada de posibles actos de mala administración pública municipal.

Contraloría Municipal

La creación de esta área es necesaria porque la administración pública municipal requiere un órgano interno de control encargado de vigilar el desempeño de las dependencias, prevenir irregularidades, supervisar la correcta aplicación de recursos públicos y promover la legalidad, la eficiencia y la rendición de cuentas. La existencia de funciones de fiscalización, control interno, auditoría, control de obra pública, contraloría social y responsabilidades administrativas exige una estructura especializada que fortalezca la integridad institucional y el cumplimiento normativo.

Su objetivo es inspeccionar, supervisar, controlar y evaluar el desempeño de las distintas áreas del Ayuntamiento, implementar sistemas de control interno, prevenir actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos y combate a la corrupción.

Con la contraloría se pretende lograr una administración pública municipal más transparente, disciplinada y responsable, en la que las áreas operen bajo mecanismos de control y evaluación permanentes, se prevengan actos de corrupción, se fortalezcan las prácticas de legalidad y se garantice la vigilancia del correcto ejercicio de los recursos públicos.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Control gubernamental	Fortalecer la vigilancia de la administración pública municipal	Coordinar el sistema municipal de control interno	Coordinar la implementación y operación del sistema de control interno del Ayuntamiento	2	2	2	129 (unidades administrativas)	Informes de control interno elaborados	Mide la coordinación institucional del sistema de control interno	(informes elaborados / informes programados) * 100	Informes elaborados	≥ 95 %	16.6
Fiscalización institucional	Garantizar la correcta vigilancia del ejercicio público	Coordinar la ejecución del programa anual de auditorías	Aprobar y coordinar el programa anual de auditorías, revisiones y evaluaciones administrativas	1	1	1	4 (unidades)	Programa anual ejecutado	Mide la ejecución del programa institucional de fiscalización	(programa ejecutado / programa programado) * 100	Programas ejecutados	≥ 100 %	16.5
Coordinación de responsabilidades administrativas	Fortalecer el régimen de responsabilidades de servidores públicos	Supervisar el seguimiento de las denuncias en sus etapas procesales	Supervisar el seguimiento de las denuncias en sus etapas procesales derivados de presuntas faltas administrativas	2	2	2	75 (Denunciantes)	Informes de seguimiento elaborados	Mide la supervisión institucional del sistema de responsabilidades administrativas	(informes elaborados / informes programados) * 100	Informes elaborados	≥ 95 %	16.5
Rendición de cuentas	Fortalecer la transparencia institucional	Informar resultados del sistema de control	Elaborar y presentar informes periódicos de resultados de control, auditoría y responsabilidades administrativas	12	12	12	12 (Informes presentados)	Informes institucionales presentados	Mide la rendición de cuentas del órgano interno de control	(informes presentados / informes programados) * 100	Informes presentados	≥ 100 %	16.6
Control administrativo	Fortalecer la legalidad de los actos administrativos municipales	Supervisar actos administrativos sujetos a control	Coordinar la participación de la Contraloría en procesos administrativos, concursos y actos sujetos a control	5	5	5	5 (procesos)	Intervenciones institucionales realizadas	Mide la participación preventiva del órgano de control en actos administrativos	(intervenciones realizadas / intervenciones programadas) * 100	Intervenciones realizadas	≥ 90 %	16.5
Entrega-recepción institucional	Garantizar la continuidad administrativa	Supervisar procesos de entrega-recepción	Coordinar la supervisión de los procesos de entrega-recepción de las	96	25	25	25 (Unidades)	Procesos supervisados	Mide la supervisión institucional de los procesos de	(procesos supervisados / procesos programados) * 100	Procesos supervisados	≥ 90 %	16.6

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
			dependencias y entidades municipales						entrega-recepción				
Coordinación institucional	Fortalecer la conducción del órgano interno de control	Coordinar direcciones adscritas a la Contraloría	Coordinar las acciones de las unidades administrativas adscritas a la Contraloría Municipal	2	2	2	5 (Unidades)	Informes de coordinación elaborados	Mide la conducción institucional del órgano interno de control	(informes elaborados / informes programados) * 100	Informes elaborados	≥ 95 %	16.6
Prevención de la corrupción	Fortalecer la cultura de integridad en el servicio público	Promover acciones preventivas de control	Promover acciones de prevención de irregularidades administrativas y fortalecimiento de la ética pública	2	2	2	1410 (servidores Públicos)	Acciones preventivas realizadas	Mide la implementación de acciones institucionales de prevención de la corrupción	(acciones realizadas / acciones programadas) * 100	Acciones realizadas	≥ 90 %	16.5

Dirección de Auditoría y Control de Obra Pública

La necesidad de esta área se justifica por la importancia de contar con una instancia encargada de supervisar los trabajos relacionados con la obra pública municipal. Dado que la infraestructura y las obras representan inversiones relevantes para el municipio, resulta indispensable una unidad que vigile, procurando el cumplimiento de su ejecución, calidad, cumplimiento contractual y apego a la normatividad.

Su objetivo es programar y ejecutar auditorías y revisiones a las dependencias municipales, así como supervisar, vigilar y revisar la realización de obras públicas, procurando que los trabajos se desarrollen conforme lo establecido en Contrato y a las disposiciones legales aplicables.

Con esta dirección se pretende lograr una obra pública más transparente, eficiente y técnicamente supervisada, así como fortalecer el control del gasto relacionado con infraestructura municipal, prevenir irregularidades y asegurar que las inversiones públicas se traduzcan en beneficios reales para la población.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Auditoría gubernamental	Fortalecer la fiscalización municipal	Programar revisiones administrativas y financieras	Programar y efectuar auditorías y revisiones a dependencias, entidades y unidades administrativas del Ayuntamiento	4	4	4	4 (UNIDADES)	Auditorías y revisiones realizadas	Mide la fiscalización institucional del ejercicio público	(auditorías realizadas / auditorías programadas) * 100	Auditorías realizadas	≥ 90 %	16.5
Control de obra pública	Vigilar la correcta ejecución de los trabajos de la obra pública	Vigilar lo establecido en contratos y Revisar avances físicos programados	Vigilar y revisar los trabajos de la obra pública de acuerdo a lo contratado y a la normatividad aplicable	1 (Revisión)	2 (Revisiones)	2 (Revisiones)	1 (UNIDAD)	Revisiones de los trabajos de obra pública realizados	Mide la correcta ejecución de los trabajos de la obra pública	(Revisiones realizadas / Revisiones programadas) * 100	Supervisiones realizadas	≥ 70 %	9.1
Seguimiento técnico	Mejorar el control preventivo de la inversión pública	Emitir observaciones y seguimiento técnico	Dar seguimiento al progreso de proyectos de obra pública y a la observancia de la normatividad aplicable	10 (Muestreo)	20 (Muestreo)	20 (Muestreo)	1 (UNIDAD)	Actas circunstanciadas elaboradas	Mide el seguimiento preventivo y correctivo de la obra pública	(Actas circunstanciadas elaboradas / Actas circunstanciadas programadas) * 100	Informes elaborados	≥ 70 %	16.6

Dirección de Control Interno y Contraloría Social

La creación de esta área responde a la necesidad de contar con una instancia que no solo supervise internamente a la administración pública municipal, sino que además impulse mecanismos de participación social en la vigilancia de programas sociales municipales. La prevención de riesgos administrativos, la mejora institucional y la incorporación de la ciudadanía en tareas de control requieren una estructura especializada que combine control interno con contraloría social.

Su objetivo es inspeccionar, supervisar, controlar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas, promover la implementación del sistema de control interno y vigilar el mecanismo de participación ciudadana como beneficiarias mediante el cumplimiento legal y administrativo de programas sociales municipales.

Con esta dirección se pretende lograr una administración más preventiva, eficiente y abierta a la vigilancia ciudadana, reduciendo riesgos de irregularidades, fortaleciendo la cultura de control y promoviendo que la población participe en la supervisión de los programas sociales municipales.

Programa	Objetivo	Estrategia	Linea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Control interno institucional	Fortalecer la eficiencia administrativa	Implementar sistemas preventivos de control	Inspeccionar, supervisar, controlar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas mediante el sistema de control interno	2	2	2	129 (unidades administrativas)	Revisiones de control interno realizadas	Mide la implementación del control interno institucional	(revisiones realizadas / revisiones programadas) * 100	Revisiones realizadas	≥ 70 %	16.6
Prevención administrativa	Reducir riesgos de responsabilidades	Promover la productividad y eficiencia administrativa	Promover la productividad y eficiencia administrativa mediante la implementación del sistema de control interno	1	1	1	129 (unidades administrativas)	Sistema de control interno implementada	Mide la prevención de actos u omisiones administrativas	(acciones implementadas / acciones programadas) * 100	Acciones implementadas	≥ 70 %	16.5
Contraloría social	Fortalecer la participación ciudadana en programas	Vigilar la participación ciudadana	Vigilar los mecanismos de participación ciudadana en programas sociales municipales	2	2	2	5 (programas sociales municipales)	Ejercicios de contraloría social realizados	Mide la vigilancia social en programas municipales	(ejercicios realizados / ejercicios programados) * 100	Ejercicios realizados	≥ 50%	16.7

Dirección de Investigación

La necesidad de esta área surge de la obligación de contar con una autoridad especializada dentro del órgano interno de control que reciba denuncias y realice investigaciones sobre posibles faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares vinculados con la gestión municipal. Sin una unidad con estas atribuciones, no sería posible iniciar formalmente los procedimientos de investigación requeridos por la legislación en materia de responsabilidades administrativas.

Su objetivo es fungir como autoridad investigadora, recibiendo denuncias por distintos medios, practicando diligencias, integrando expedientes y reuniendo los elementos necesarios para determinar si existen actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas conforme a la normatividad aplicable.

Con esta dirección se pretende lograr investigaciones más técnicas, imparciales y oportunas, fortalecer el combate a la corrupción y asegurar que las denuncias sobre irregularidades administrativas sean atendidas con seriedad, sustento jurídico y apego al debido proceso.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Investigación administrativa	Fortalecer el combate a faltas administrativas	Investigar denuncias y actos irregulares	Recibir denuncias y practicar investigaciones por posibles actos u omisiones constitutivos de faltas administrativas	75	75	75	75	Investigaciones iniciadas	Mide la capacidad de atención e inicio de investigaciones	(investigaciones iniciadas / denuncias procedentes) * 100	Investigaciones iniciadas	≥ 70 %	16.5
Integración de expedientes	Mejorar la calidad de la investigación administrativa	Recabar pruebas y sustentar responsabilidades administrativas	Requerir información, realizar diligencias para integrar expedientes de investigación	75	75	75	75	Expedientes de investigación integrados	Mide la integración técnica de expedientes de investigación	(expedientes integrados / investigaciones iniciadas) * 100	Expedientes integrados	≥ 70 %	16.5
Responsabilidad administrativa	Asegurar la procedencia de los procedimientos administrativos de responsabilidad	Emitir informes de presunta responsabilidad administrativa	Calificar conductas, elaborar informes de presunta responsabilidad administrativa y presentar expedientes ante la autoridad substanciadora	20	20	20	20	Informes de presunta responsabilidad administrativa emitidos	Mide la conclusión sustantiva de investigaciones administrativas	(informes emitidos / expedientes concluidos) * 100	Informes emitidos	≥ 70%	16.5

Dirección de Substanciación

La creación de esta área es necesaria porque el procedimiento de responsabilidades administrativas requiere una autoridad específica que conduzca formalmente la etapa procesal posterior a la investigación, garantizando orden jurídico, respeto al debido proceso y cumplimiento de las formalidades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Sin esta función diferenciada, no se aseguraría la debida separación entre investigación y substanciación.

Su objetivo es fungir como autoridad substanciadora dentro del Órgano interno de Control, admitiendo los informes de presunta responsabilidad administrativa y dirigiendo el procedimiento correspondiente hasta la conclusión de la audiencia inicial o de alegatos, según la naturaleza de la falta. En caso de que sea falta grave no será admitido por esta Autoridad substanciadora y se remitirá al Tribunal competente.

Con esta dirección se pretende lograr procedimientos administrativos más sólidos, imparciales y ajustados a derecho, asegurando que los expedientes de responsabilidades administrativas avancen con orden procesal y que se protejan tanto el interés público como las garantías de las personas sujetas a procedimiento.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Parámetro	ODS / Meta
Procedimiento de responsabilidad administrativa	Garantizar el debido procedimiento de responsabilidad administrativa	Conducir la substanciación de expedientes	Admitir informes de presunta responsabilidad administrativa y conducir el procedimiento hasta la audiencia inicial o alegatos	10	10	10	10	Procedimientos substanciados	Mide la conducción formal del procedimiento de responsabilidad administrativa	(procedimientos substanciados / procedimientos programados) * 100	Procedimientos substanciados	≥ 70%	16.3
Garantía procesal	Fortalecer la legalidad del procedimiento de responsabilidad administrativa	Desarrollar audiencias y emplazamientos	Emplazar, citar partes, conducir audiencias y requerir documentación necesaria para substanciar los expedientes	10	10	10	10	Actuaciones procesales realizadas	Mide el desarrollo procesal de los expedientes del procedimiento de responsabilidad administrativa	(actuaciones realizadas / actuaciones programadas) * 100	Actuaciones realizadas	≥ 70 %	16.3
Canalización jurisdiccional	Asegurar la correcta remisión de faltas graves	Turnar expedientes al Tribunal competente	Remitir actuaciones al Tribunal competente cuando se trate de faltas administrativas graves o de particulares	2	2	2	2	Expedientes remitidos	Mide la canalización correcta de asuntos fuera de competencia resolutora interna	(expedientes remitidos / expedientes procedentes) * 100	Expedientes remitidos	≥ 100 %	16.3

Dirección Resolutora

La necesidad de esta área radica en que los procedimientos de responsabilidad administrativa requieren una autoridad distinta que emita resoluciones en los casos de faltas administrativas no graves, garantizando legalidad, imparcialidad y cierre formal de los procesos iniciados dentro del órgano interno de control. Su existencia fortalece la división funcional entre investigación, substanciación y resolución.

Su objetivo es actuar como autoridad resolutora en el ámbito de su competencia, analizando los expedientes concluidos y emitiendo las resoluciones que correspondan en materia de faltas administrativas no graves, conforme a la legislación aplicable.

Con esta dirección se pretende lograr una conclusión eficaz y jurídicamente válida de los procedimientos de responsabilidad administrativa, fortalecer la certeza en la imposición de sanciones y consolidar un sistema interno de control que sancione oportunamente las conductas indebidas de los servidores públicos cuando así corresponda.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Resolución administrativa	Garantizar la conclusión legal de procedimientos de responsabilidad administrativa	Resolver faltas administrativas no graves	Conocer y resolver los procedimientos de responsabilidad por faltas administrativas no graves en el ámbito de su competencia	10	10	10	10 (denunciantes)	Resoluciones emitidas	Mide la resolución de procedimientos de responsabilidad por faltas administrativas no graves	(resoluciones emitidas / expedientes turnados para resolución) * 100	Resoluciones emitidas	≥ 70 %	16.3
Justicia administrativa interna	Fortalecer la legalidad en las resoluciones	Emitir resoluciones fundadas y motivadas	Dictar resoluciones administrativas con apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas	10	10	10	10 (denunciantes)	Resoluciones fundadas emitidas	Mide la calidad jurídica de las resoluciones administrativas	(resoluciones emitidas / recursos improcedentes) * 100	Resoluciones emitidas	≥ 70 %	16.3
Conclusión procedimental	Agilizar el cierre de expedientes	Atender expedientes turnados por substanciación	Resolver en tiempo los expedientes turnados por la autoridad substanciadora dentro del ámbito competencial	10	10	10	10 (denunciantes)	Expedientes concluidos	Mide el cierre oportuno de procedimientos de responsabilidad administrativa	(expedientes concluidos / expedientes turnados) * 100	Expedientes concluidos	≥ 70 %	16.6

5.9 Secretaría Municipal

Gobierno de Emiliano Zapata 2025-2027
Compromisos que se ven, resultados que se sienten

Introducción

Se constituye como una de las dependencias estratégicas para la conducción institucional del Ayuntamiento, al ser el área responsable de coordinar los asuntos oficiales del Cabildo, apoyar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en el ejercicio de sus funciones y garantizar la adecuada operación administrativa y normativa del gobierno municipal.

En el marco de sus atribuciones, la Secretaría Municipal tiene la responsabilidad de organizar y coordinar las sesiones de Cabildo, dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, gestionar la publicación de reglamentos y disposiciones administrativas en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal, así como asegurar la correcta integración y resguardo del Archivo General del Municipio.

Asimismo, esta dependencia desempeña un papel fundamental en la coordinación de la política interna del municipio, estableciendo mecanismos de articulación entre las distintas dependencias de la administración pública municipal, facilitando la comunicación institucional y asegurando el adecuado seguimiento de los asuntos prioritarios del gobierno municipal.

De igual manera, la Secretaría Municipal supervisa el funcionamiento de diversas unidades administrativas que contribuyen al desarrollo institucional del municipio, entre las que destacan la Subsecretaría Municipal, la Dirección de Actas, la Dirección de Sistemas y Desarrollo Tecnológico, la Dirección de COPLADEMUN, así como las Oficialías del Registro Civil, entre otras áreas encargadas de brindar servicios públicos y administrativos a la población.

Durante el periodo de la presente administración, se pretende fortalecer el funcionamiento institucional de la Secretaría Municipal mediante la modernización de los procesos administrativos, la actualización del marco normativo municipal, el fortalecimiento de los sistemas de archivo y transparencia, la mejora en la organización de las sesiones de Cabildo y la implementación de herramientas tecnológicas que permitan optimizar la gestión pública.

Asimismo, se impulsará la participación ciudadana en los procesos de planeación municipal a través del fortalecimiento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN), promoviendo la vinculación entre gobierno y sociedad para la definición de políticas públicas orientadas al desarrollo integral del municipio.

En este sentido, el presente apartado del Plan Municipal de Desarrollo establece las bases estratégicas para fortalecer la gestión institucional de la Secretaría Municipal, garantizando una administración pública ordenada, transparente y eficiente que contribuya al cumplimiento de los objetivos del gobierno municipal.

Asimismo, esta dependencia desempeña un papel fundamental en la coordinación de la política interna del municipio, estableciendo mecanismos de articulación entre las distintas dependencias de la administración pública municipal, facilitando la comunicación institucional y asegurando el adecuado seguimiento de los asuntos prioritarios del gobierno municipal. En este marco, se integra la operación y supervisión de áreas sustantivas vinculadas con la gestión del territorio y los servicios públicos, tales como Desarrollo Sustentable, Parques y Jardines, Servicios Públicos, Alumbrado Público y la organización de Fiestas Patronales, las cuales contribuyen directamente al bienestar de la población mediante la prestación de servicios básicos, el mantenimiento de espacios públicos, la gestión ambiental y la preservación de las tradiciones culturales del municipio.

Estas áreas permiten fortalecer la capacidad operativa del Ayuntamiento en materia de mantenimiento urbano, cuidado del entorno, atención a la ciudadanía y promoción de la identidad comunitaria, asegurando que las acciones institucionales se traduzcan en servicios eficientes, espacios dignos y una adecuada convivencia social. Su integración dentro de la estructura coordinada de la Secretaría favorece una gestión más ordenada, funcional y orientada a resultados, alineada con los objetivos del desarrollo municipal.

Diagnóstico

La Secretaría Municipal desempeña un papel central en la coordinación institucional del Ayuntamiento, al articular funciones relacionadas con la organización del Cabildo, la gestión normativa, la coordinación administrativa y el seguimiento de acuerdos gubernamentales.

Adicionalmente, se identifica su responsabilidad en la coordinación y supervisión de áreas operativas estratégicas como Desarrollo Sustentable, Parques y Jardines, Servicios Públicos, Alumbrado Público y Fiestas Patronales, las cuales inciden directamente en la calidad de vida de la población mediante la prestación de servicios básicos, el mantenimiento del entorno urbano y la promoción de la vida comunitaria.

En este contexto, uno de los principales retos consiste en fortalecer la coordinación interinstitucional entre las áreas administrativas y operativas, a fin de garantizar una prestación eficiente, continua y de calidad de los servicios públicos municipales, así como una adecuada ejecución de las acciones en materia ambiental, mantenimiento urbano y organización de eventos tradicionales.

Asimismo, se reconoce la necesidad de mejorar la planeación y gestión integral de los servicios públicos, particularmente en aspectos como:

mantenimiento y rehabilitación de parques, jardines y espacios públicos;
eficiencia y cobertura del alumbrado público;
recolección, manejo y disposición de servicios públicos municipales;
implementación de acciones de desarrollo sustentable y cuidado ambiental;
organización y regulación de festividades patronales con orden, seguridad y participación ciudadana.

En materia administrativa, persisten retos relacionados con la modernización de procesos, la digitalización de trámites, la gestión documental y el fortalecimiento del marco normativo municipal, lo cual impacta directamente en la eficiencia institucional.

De igual manera, en el ámbito operativo se identifica la necesidad de fortalecer la capacidad técnica, operativa y presupuestal de las áreas responsables de los servicios públicos, así como mejorar los mecanismos de seguimiento, evaluación y control de las actividades realizadas.

En este sentido, la presente administración plantea fortalecer la Secretaría Municipal mediante una estrategia integral que articule la modernización administrativa, la mejora de los servicios públicos, el fortalecimiento de la gestión ambiental, la optimización del alumbrado público, el mantenimiento de espacios públicos y la adecuada organización de eventos comunitarios, con el propósito de consolidar una administración eficiente, cercana a la ciudadanía y orientada a resultados.

Análisis FODA

Fortalezas

- Existencia de un marco jurídico que define con claridad las atribuciones de la Secretaría Municipal.
- Capacidad institucional para coordinar sesiones de Cabildo y dar seguimiento a acuerdos.
- Presencia de unidades administrativas especializadas (Actas, Sistemas, COPLADEMUN).
- Facultades para coordinar la actualización normativa y publicación de disposiciones.
- Capacidad para conducir la planeación municipal a través del COPLADEMUN.
- Integración de áreas operativas estratégicas: Desarrollo Sustentable, Servicios Públicos, Alumbrado, Parques y Jardines y Fiestas Patronales.
- Capacidad de articulación entre funciones administrativas y operativas para la gestión del territorio.
- Estructura operativa para la prestación de servicios públicos básicos (limpia, mantenimiento urbano, alumbrado y áreas verdes).
- Vinculación directa con la ciudadanía mediante servicios públicos y actividades comunitarias.

Debilidades

- Necesidad de fortalecer la modernización administrativa y digitalización institucional.
- Procesos de gestión documental y archivo con bajo nivel de sistematización.
- Coordinación interinstitucional limitada entre dependencias municipales.
- Seguimiento insuficiente a acuerdos y disposiciones del Cabildo.
- Necesidad de fortalecer la capacitación en materia normativa, administrativa y tecnológica.
- Planeación insuficientemente integrada de los servicios públicos municipales.
- Falta de sistemas consolidados para control, seguimiento y evaluación de servicios públicos.
- Rezagos en infraestructura, equipamiento y mantenimiento preventivo en áreas operativas.
- Incorporación limitada de criterios de sustentabilidad en la operación municipal.

Oportunidades

- Implementación de herramientas digitales para mejorar gestión y atención ciudadana.
- Fortalecimiento de la planeación mediante participación social (COPLADEMUN).
- Modernización de sistemas de archivo, gestión documental y transparencia.
- Desarrollo de plataformas tecnológicas para interacción gobierno–ciudadanía.
- Coordinación con instancias estatales y federales para fortalecer capacidades institucionales.
- Acceso a programas de apoyo para servicios públicos, infraestructura y desarrollo sustentable.
- Incorporación de tecnologías eficientes en alumbrado público y ahorro energético.
- Impulso de políticas ambientales y de desarrollo sustentable a nivel municipal.
- Participación ciudadana en el cuidado de espacios públicos.
- Uso de festividades patronales como mecanismo de cohesión social e identidad cultural.

Amenazas

- Incremento en la complejidad normativa del ámbito municipal.
- Limitaciones presupuestales para modernización y operación.
- Creciente demanda ciudadana de servicios públicos.
- Riesgos en seguridad digital y protección de datos.
- Cambios en legislación estatal o federal.
- Crecimiento urbano acelerado que presiona los servicios municipales.
- Incremento en costos operativos (energía, combustibles, mantenimiento).

- Deterioro de infraestructura urbana por uso intensivo.
- Impactos ambientales derivados del manejo de residuos y uso de recursos.
- Riesgos por fenómenos naturales que afectan infraestructura y servicios.
- Mayor exigencia ciudadana en calidad y cobertura de servicios.

Secretaría Municipal

El funcionamiento del Ayuntamiento requiere una instancia responsable de articular la relación entre el Cabildo, la Presidencia Municipal y las dependencias administrativas. Esta necesidad surge porque las decisiones del gobierno municipal deben organizarse, documentarse y ejecutarse con orden institucional, asegurando que los acuerdos del Cabildo, las disposiciones administrativas y los actos jurídicos del municipio se desarrollen con certeza jurídica y coordinación administrativa. Asimismo, se vuelve indispensable una autoridad encargada de organizar los procesos normativos, la gestión documental, la publicación de disposiciones oficiales y el seguimiento de asuntos institucionales.

El propósito central de esta área consiste en coordinar el despacho de los asuntos oficiales del Ayuntamiento, organizar las sesiones de Cabildo y supervisar el cumplimiento de los acuerdos emanados del órgano colegiado de gobierno municipal. De igual forma, tiene la responsabilidad de apoyar la conducción política y administrativa del municipio, coordinar la actualización normativa, supervisar el funcionamiento del Registro Civil, del archivo municipal y de los mecanismos de transparencia y acceso a la información.

Mediante la operación de esta área se busca consolidar una administración municipal organizada, capaz de dar seguimiento eficaz a las decisiones del Cabildo y garantizar que las disposiciones administrativas se apliquen correctamente. También se pretende fortalecer la gobernanza municipal, mejorar la coordinación entre dependencias y asegurar que la documentación oficial del Ayuntamiento se resguarde, publique y administre de manera adecuada.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Gobernanza municipal	Garantizar continuidad institucional en la toma de decisiones	Atender asuntos oficiales del Cabildo y Presidencia	Atender el despacho de los asuntos oficiales del Ayuntamiento y/o en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal y ejecutar las instrucciones emitidas conforme a derecho				107053	Asuntos oficiales atendidos	Mide la continuidad operativa e institucional en la atención de asuntos prioritarios	(asuntos atendidos / asuntos prioritarios) * 100	Asuntos atendidos	≥ 95 %	16.6
Coordinación jurídica y administrativa	Fortalecer la formalidad de los actos del Ayuntamiento	Asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal	Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos de competencia municipal				107053	Instrumentos jurídicos asistidos	Mide el acompañamiento institucional en la formalización de actos jurídicos	(instrumentos asistidos / instrumentos requeridos) * 100	Instrumentos asistidos	≥ 95 %	16.3
Representación institucional	Fortalecer la presencia institucional del Ayuntamiento	Delegar y coordinar representaciones oficiales	Representar o delegar la representación del Ayuntamiento en eventos públicos no personalísimos de la Presidencia Municipal				107053	Representaciones del Ayuntamiento en eventos públicos	Mide la atención institucional de actos públicos y oficiales	(representaciones atendidas / representaciones delegadas) * 100	Representaciones del Ayuntamiento en eventos públicos	≥ 90 %	16.6
Política municipal	Fortalecer la conducción estratégica del municipio	Definir lineamientos y directrices institucionales	Establecer estrategias, directrices y lineamientos en materia de política municipal para la coordinación del gobierno local				107053	Estrategias establecidas	Mide la rectoría política y administrativa de la Secretaría Municipal	(Estrategias establecidas / estrategias requeridas) * 100	Estrategias establecidas	≥ 90 %	16.6

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Sesiones de Cabildo ordinarias y extraordinarias	Garantizar el adecuado funcionamiento del Cabildo	Organizar sesiones y reuniones del Ayuntamiento	Convocar, notificar y coordinar la organización y desarrollo de las reuniones y sesiones de Cabildo				107053	Sesiones organizadas	Mide la operatividad institucional del Cabildo	(sesiones organizadas / sesiones requeridas) * 100	Sesiones organizadas	≥ 100 %	16.7
Cumplimiento institucional	Fortalecer la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento	Dar seguimiento a disposiciones oficiales	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones emanadas del Cabildo y de la Presidencia Municipal	12	12	12	107053	Reportes de seguimiento elaborados	Mide el seguimiento institucional a acuerdos y disposiciones oficiales del Cabildo y Presidencia Municipal	(reportes elaborados / reportes programados) * 100	Reportes elaborados	≥ 95 %	16.6
Actualización normativa	Fortalecer el marco jurídico municipal	Coordinar procesos de actualización normativa	Coordinar los procesos de actualización normativa del Municipio que sean iniciativa de la Presidencia Municipal				107053	Procesos normativos coordinados	Mide el impulso a la actualización del marco normativo municipal	(procesos coordinados / procesos requeridos) * 100	Procesos normativos coordinados	≥ 90 %	16.3
Gobernanza municipal	Fortalecer la supervisión administrativa de órganos adscritos	Vigilar operación de Registro Civil y Junta de Reclutamiento	Coordinar y vigilar el funcionamiento y operación de las oficialías del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento	12	12	12	107053	Supervisiones realizadas	Mide la vigilancia institucional de órganos administrativos adscritos	(supervisiones realizadas / supervisiones programadas) * 100	Supervisiones realizadas	≥ 95 %	16.6
Normatividad municipal	Garantizar la validez y publicidad de los actos municipales	Gestionar publicaciones oficiales	Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas que así lo requieran				107053	Publicaciones gestionadas	Mide la formalización jurídica de los actos de gobierno	(publicaciones gestionadas / publicaciones requeridas) * 100	Publicaciones gestionadas	≥ 95 %	16.3
Comunicación normativa	Fortalecer la difusión de disposiciones municipales	Administrar la publicación de la Gaceta Municipal	Organizar, coordinar, administrar, operar y publicar la Gaceta Municipal en formato impreso o digital				107053	Ediciones ordinarias y extraordinarias publicadas	Mide la difusión oficial de la normatividad y actos del Ayuntamiento	(ediciones publicadas / ediciones requeridas) * 100	Ediciones publicadas	≥ 100 %	16.10
Transparencia institucional	Garantizar la atención a solicitudes del Ayuntamiento	Coordinar el flujo interno de información oficial	Establecer y coordinar el procedimiento mediante el cual las dependencias proporcionan la información solicitada por el Ayuntamiento o sus integrantes				107053	Procedimientos coordinados	Mide la capacidad de articulación institucional para atender requerimientos de información	(procedimientos coordinados / procedimientos requeridos) * 100	Procedimientos coordinados	≥ 95 %	16.6
Gestión documental	Fortalecer la memoria institucional del Municipio	Coordinar el Archivo General Municipal	Coordinar la correcta integración del Archivo General del Municipio en términos de la legislación aplicable	2	2	2	107053	Acciones archivísticas coordinadas	Mide la conducción institucional de la gestión documental municipal	(acciones coordinadas / acciones programadas) * 100	Acciones coordinadas	≥ 95 %	16.10
Transparencia y acceso a la información	Fortalecer el cumplimiento normativo en materia de transparencia	Supervisar obligaciones de acceso a la información	Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública	12	12	12	107053	Informes de supervisión elaborados	Mide la supervisión institucional del cumplimiento de transparencia	(informes elaborados / informes programados) * 100	Informes elaborados	≥ 95 %	16.10

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Gobierno digital y normativo	Garantizar acceso ciudadano al marco reglamentario vigente	Supervisar la publicación digital de la normatividad	Verificar que toda la reglamentación municipal vigente se encuentre disponible en la página de internet del gobierno municipal	6	6	6	107053	Verificaciones realizadas	Mide la disponibilidad digital del marco normativo municipal	(verificaciones realizadas / verificaciones programadas) * 100	Verificaciones realizadas	≥ 95 %	16.10
Derechos humanos	Fortalecer la protección de derechos en la administración pública	Supervisar atención y capacitación institucional	Supervisar la atención a quejas y la capacitación a servidores públicos municipales en materia de promoción, respeto y protección de los derechos humanos	12	12	12	107053	Informes de supervisión elaborados	Mide la vigilancia institucional del enfoque de derechos humanos en el municipio	(informes elaborados / informes programados) * 100	Informes elaborados	≥ 95 %	16.b
Gestión administrativa	Fortalecer el orden en la recepción y trámite documental	Establecer lineamientos de oficialía de partes	Establecer en coordinación con la Secretaría Particular los lineamientos para el funcionamiento de la oficialía de partes	2	2	2	107053	Lineamientos establecidos	Mide la formalización operativa del sistema de recepción documental	(lineamientos establecidos / lineamientos programados) * 100	Lineamientos emitidos	≥ 100 %	16.6
Coordinación de gabinete	Fortalecer la articulación interinstitucional del gobierno municipal	Organizar y dar seguimiento a reuniones de gabinete	Presidir cuando corresponda, organizar y dar seguimiento y evaluar las reuniones de gabinete	12	12	12	107053	Reuniones de gabinete coordinadas	Mide la articulación política y administrativa entre dependencias municipales	(reuniones coordinadas / reuniones programadas) * 100	Reuniones coordinadas	≥ 95 %	16.6
Certificación documental	Garantizar certeza jurídica en los actos administrativos	Certificar firmas y documentos oficiales	Registrar y certificar firmas de titulares de dependencias y autoridades auxiliares, así como certificar y expedir copias de documentos oficiales				107053	Certificaciones emitidas	Mide la atención documental con validez oficial brindada por la Secretaría Municipal	(certificaciones emitidas / certificaciones solicitadas) * 100	Certificaciones emitidas	≥ 95 %	16.3
Participación comunitaria	Fortalecer la organización territorial del municipio	Coordinar autoridades auxiliares	Organizar la elección y actuación de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento en su calidad de ayudantes y delegados	06	06	06	107053	Elecciones de autoridades auxiliares coordinadas	Mide la organización institucional de las autoridades auxiliares municipales	(Elecciones coordinadas / Elecciones programadas) * 100	Elecciones de autoridades auxiliares coordinadas	≥ 100 %	16.7
Seguridad jurídica institucional	Resguardar la documentación original del Ayuntamiento	Resguardar instrumentos jurídicos suscritos por Presidencia	Resguardar los originales de convenios, contratos y demás actos jurídicos suscritos por la persona titular de la Presidencia Municipal				107053	Instrumentos resguardados	Mide la conservación documental de actos jurídicos del Ayuntamiento	(instrumentos resguardados / instrumentos suscritos) * 100	Instrumentos resguardados	≥ 95 %	16.3
Cabildo funcional	Garantizar oportunidad en la formalización de acuerdos	Turnar actas para firma y certificación	Turnar actas de Cabildo para firma y remitir copias certificadas dentro de los plazos legales establecidos				107053	Actas turnadas oportunamente	Mide la oportunidad en la formalización documental de las sesiones de Cabildo	(actas turnadas en plazo / actas elaboradas) * 100	Actas turnadas	≥ 95 %	16.6
Gobernanza municipal	Fortalecer la coordinación de asuntos de reclutamiento y extranjería	Dar seguimiento a asuntos administrativos específicos	Coordinar los asuntos relacionados con extranjería y reclutamiento en el ámbito municipal	12	12	12	107053	Informes de atención elaborados	Mide la coordinación administrativa en materias especiales a cargo de la Secretaría Municipal	(informes elaborados / informes programados) * 100	Informes elaborados	≥ 95 %	16.6

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Gobernanza municipal	Garantizar la prestación continua de servicios municipales	Instrumentar medidas de contingencia administrativa	Generar acciones necesarias para evitar la suspensión de servicios municipales ante suspensiones de personal o áreas administrativas				107053	Acciones de continuidad implementadas	Mide la capacidad de respuesta institucional para asegurar la continuidad administrativa	(acciones implementadas / acciones requeridas) * 100	Acciones implementadas	≥ 95 %	16.6



Subsecretaría Municipal

El volumen de asuntos administrativos y operativos que atiende la Secretaría Municipal exige una estructura de apoyo que permita distribuir responsabilidades y garantizar una atención oportuna a las tareas institucionales. En este contexto surge la necesidad de una unidad administrativa que coadyuve en la coordinación de programas, el seguimiento de asuntos comunitarios, la atención de autoridades auxiliares y la supervisión de diversos procesos administrativos vinculados con la gestión municipal.

Esta área tiene como finalidad auxiliar a la Secretaría Municipal en el cumplimiento de sus funciones, mediante la coordinación de actividades administrativas, la atención de asuntos delegados y la supervisión de diversas unidades de apoyo vinculadas con la gestión comunitaria y administrativa del municipio. También busca fortalecer la relación institucional entre el gobierno municipal y las autoridades auxiliares o representantes comunitarios.

A través de su funcionamiento se pretende mejorar la capacidad operativa del Ayuntamiento, facilitando la atención de asuntos comunitarios y administrativos que requieren seguimiento permanente. De esta manera se contribuye a fortalecer la comunicación entre el gobierno municipal y la población, así como a garantizar una gestión institucional más cercana a las comunidades.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Gestión institucional	Fortalecer la capacidad administrativa del Ayuntamiento	Ejercer funciones delegadas de expedir constancias atribuidas a la Secretaría Municipal	Ejercer por delegación la certificación y expedición de copias de documentos oficiales y originales que obren en archivos municipales				107053	Constancias expedidas atribuidas a la Secretaría Municipal	Mide la proporción de constancias expedidas por la Subsecretaría Municipal en relación a las constancias solicitadas	(constancias expedidas por la Subsecretaría Municipal / constancias solicitadas) * 100	Constancias expedidas	100 %	16.6
Gestión institucional	Fortalecer el auxilio operativo de la Secretaría Municipal	Cumplir funciones delegadas por la Secretaría	Dar seguimiento a proyectos y acciones estratégicas delegadas por la Secretaría				107053	Proyectos y acciones estratégicas delegadas por la Secretaría	Mide la proporción de proyectos y acciones estratégicas atendidas por la Subsecretaría Municipal en relación a los proyectos y acciones estratégicas designados por la Secretaría	(proyectos y acciones estratégicas atendidas por la Subsecretaría Municipal / proyectos y acciones designados por la Secretaría) * 100	Proyectos y acciones estratégicas	100 %	16.6

Dirección de Sistemas y Desarrollo Tecnológico

El desarrollo de las actividades administrativas modernas requiere el uso permanente de tecnologías de la información, sistemas digitales y herramientas informáticas que permitan optimizar los procesos institucionales. Por esta razón se vuelve indispensable contar con un área especializada en la gestión tecnológica del Ayuntamiento, encargada de mantener en funcionamiento las redes, los equipos de cómputo, los sistemas digitales y las plataformas informáticas utilizadas por las dependencias municipales.

La finalidad de esta dirección consiste en coordinar la infraestructura tecnológica del gobierno municipal, administrar los servicios de internet, telefonía y redes de telecomunicaciones, así como desarrollar sistemas informáticos que permitan automatizar procesos administrativos y mejorar la interacción entre la ciudadanía y el gobierno municipal.

A través de esta área se pretende impulsar la modernización tecnológica del Ayuntamiento, fortalecer la seguridad de la información institucional y mejorar la eficiencia de los procesos administrativos. Asimismo, se busca facilitar el acceso de la ciudadanía a los servicios digitales del municipio, promover la innovación tecnológica y optimizar el funcionamiento de las dependencias municipales mediante herramientas informáticas adecuadas.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Infraestructura digital municipal	Fortalecer la conectividad institucional del Ayuntamiento	Administrar redes y telecomunicaciones	Coordinar, regular y actualizar el programa de desarrollo de redes de telecomunicación, internet, telefonía y seguridad digital de las dependencias y entidades municipales	-	1	12	46	Informes técnicos elaborados	Mide la administración y actualización de la infraestructura digital municipal	(corrección de planos, topología y documentación técnica elaborados / corrección de planos, topología y documentación técnica programados) * 100	Informes elaborados	≥ 95 %	9.c
Gobierno digital	Mejorar el uso de herramientas tecnológicas en la administración pública	Emitir lineamientos de operación tecnológica	Promover el uso adecuado de recursos y servicios tecnológicos y emitir normas, políticas, procedimientos y lineamientos para su operación	-	1	1	46	Lineamientos tecnológicos emitidos	Mide la rectoría técnica en materia de tecnologías de información	(lineamientos emitidos / lineamientos programados) * 100	Lineamientos emitidos	≥ 90 %	16.6
Planeación tecnológica	Fortalecer la toma de decisiones en adquisiciones tecnológicas	Dictaminar solicitudes de bienes y servicios TIC	Analizar y dictaminar las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de bienes y servicios tecnológicos requeridos por las dependencias municipales	-	-	-	7	Dictámenes técnicos emitidos	Mide el soporte técnico especializado en decisiones de adquisición tecnológica	(dictámenes emitidos / solicitudes recibidas) * 100	Dictámenes emitidos	≥ 95 %	9.5
Innovación pública	Fortalecer la infraestructura digital especializada del Municipio	Proponer contratación de servicios especializados	Proponer la contratación de compañías especializadas para el desarrollo, operación y mantenimiento de infraestructura y plataformas digitales cuando sea necesario	-	-	1	1	Propuestas técnicas elaboradas	Mide la gestión de soluciones tecnológicas especializadas para el Ayuntamiento	(propuestas elaboradas / propuestas programadas) * 100	Propuestas elaboradas	≥ 90 %	9.5
Modernización administrativa	Agilizar los procesos internos de la administración pública	Desarrollar software institucional	Desarrollar software y sistemas informáticos para automatizar actividades rutinarias y optimizar procesos internos de las áreas municipales	-	3	2	5	Sistemas desarrollados	Mide el avance en automatización y modernización de procesos internos de área.	(sistemas desarrollados / sistemas programados) * 100	Sistemas desarrollados	≥ 90 %	16.6
Participación ciudadana digital	Fortalecer la interacción entre ciudadanía y gobierno	Desarrollar plataformas de reporte ciudadano	Desarrollar software para la interacción entre usuarios y servidores públicos	-	-	1	107053	Plataformas desarrolladas	Mide la generación de herramientas digitales para participación	(plataformas desarrolladas / plataformas programadas) * 100	Plataformas desarrolladas	≥ 90 %	16.7

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
			en el reporte de problemas sociales, ecológicos y de seguridad pública						ciudadana y atención de reportes				
Seguridad de la información	Fortalecer la protección de datos y sistemas municipales	Implementar políticas de integridad y confidencialidad	Formular, establecer y aplicar políticas y mecanismos que aseguren la integridad y confidencialidad de la información y la protección de datos personales	-	1	-	107053	Acciones de seguridad implementadas	Mide la protección de la información digital del gobierno municipal	(acciones implementadas / acciones programadas) * 100	Acciones implementadas	≥ 95 %	16.10
Calidad tecnológica	Mejorar la calidad de la infraestructura de telecomunicaciones	Aplicar estándares técnicos especializados	Potencializar el cumplimiento de códigos y estándares de calidad internacionales en infraestructura de telecomunicaciones, enlaces de internet y telefonía	-	1	-	107053	Evaluaciones técnicas realizadas	Mide el avance institucional en la adopción de estándares de calidad tecnológica	(evaluaciones realizadas / evaluaciones programadas) * 100	Evaluaciones realizadas	≥ 90 %	9.c
Portal institucional	Garantizar información pública digital clara y oportuna	Administrar el servidor web y página oficial	Desarrollar, mantener y actualizar el servidor web y la página oficial del Municipio con información clara, veraz y oportuna	-	730	1090	107053	Actualizaciones web realizadas	Mide el mantenimiento y actualización del portal oficial del Municipio	(actualizaciones realizadas / actualizaciones programadas) * 100	Actualizaciones realizadas	≥ 95 %	16.10
Seguridad institucional	Fortalecer la protección física y patrimonial mediante tecnología	Implementar y mantener sistemas de videovigilancia	Implementar y mantener sistemas de videovigilancia de circuito cerrado en dependencias y áreas de la administración pública municipal	-	5	4	107053	Sistemas CCTV intervenidos	Mide la instalación y mantenimiento de sistemas de videovigilancia institucional	(sistemas intervenidos / sistemas programados) * 100	Sistemas intervenidos	≥ 90 %	16.a
Soporte tecnológico	Garantizar la operatividad diaria de los equipos de cómputo	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y monitorear la protección contra software malicioso	-	-	-	46	Servicios técnicos realizados	Mide la capacidad de atención técnica para mantener operativos los equipos institucionales	(servicios realizados / reportes programados) * 100	Servicios técnicos realizados	≥ 90 %	9.c
Soporte tecnológico	Mejorar la atención a usuarios internos	Brindar asistencia técnica y reparación básica	Brindar apoyo, reparaciones y asesoría básica a usuarios de equipos de cómputo ante fallas físicas o de software	-	700	400	46	Reportes atendidos	Mide la atención técnica a requerimientos de usuarios internos	(reportes atendidos / reportes recibidos) * 100	Reportes atendidos	≥ 90 %	16.6
Gestión tecnológica	Fortalecer la administración de la demanda de servicios TIC	Registrar actividades y fallas técnicas	Llevar registro de actividades y reportes de fallas técnicas de las diferentes áreas para mejorar la gestión y seguimiento de servicios tecnológicos	-	700	400	937	Registros técnicos actualizados	Mide el control y trazabilidad de la carga de trabajo de soporte tecnológico	(registros actualizados / registros programados) * 100	Registros actualizados	≥ 95 %	16.6
Cobertura tecnológica	Garantizar soporte tecnológico a las áreas del gobierno municipal	Supervisar y brindar mantenimiento a dependencias	Supervisar y brindar mantenimiento tecnológico a dependencias, unidades administrativas, áreas y órganos descentralizados que lo requieran	-	-	-	450	Intervenciones técnicas realizadas	Mide la cobertura institucional del soporte tecnológico municipal	(intervenciones realizadas / intervenciones solicitadas) * 100	Intervenciones realizadas	≥ 90 %	9.c
Control patrimonial tecnológico	Fortalecer la administración del patrimonio informático municipal	Emitir dictámenes de baja tecnológica	Emitir dictámenes técnicos de valoración para autorizar la baja de equipos y componentes de cómputo en mal estado del	-	-	-	80	Dictámenes de baja emitidos	Mide la valoración técnica de equipos para depuración del patrimonio tecnológico	(dictámenes emitidos / solicitudes recibidas) * 100	Dictámenes emitidos	≥ 95 %	12.5

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
			patrimonio municipal										

Dirección de Actas

Las decisiones del Cabildo constituyen la base jurídica y política de la administración municipal, por lo que resulta indispensable contar con una unidad encargada de registrar y documentar formalmente dichas determinaciones. La existencia de esta área se justifica en la necesidad de asegurar la correcta elaboración de las actas de sesión, el seguimiento de acuerdos y la organización de la información normativa que se genera en el seno del órgano colegiado de gobierno.

Entre sus objetivos principales se encuentra organizar el desarrollo de las sesiones de Cabildo, elaborar las actas correspondientes y coordinar el seguimiento de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento. Asimismo, brinda apoyo técnico y jurídico en la elaboración de dictámenes, iniciativas normativas y disposiciones administrativas que deben analizarse y aprobarse dentro del Cabildo.

El funcionamiento de esta dirección busca garantizar un registro claro, ordenado y legalmente válido de las decisiones adoptadas por el Ayuntamiento. De igual manera, permite fortalecer la transparencia institucional, facilitar el seguimiento de los acuerdos municipales y asegurar que las resoluciones del Cabildo se traduzcan en acciones concretas dentro de la administración pública municipal.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Cabildo eficiente	Fortalecer la organización jurídica y documental del Cabildo	Apoyar la preparación de sesiones	Colaborar con la Secretaría y Subsecretaría Municipal en la organización y desarrollo de reuniones de trabajo y sesiones de Cabildo	24	24	24	72	Sesiones apoyadas	Mide el apoyo técnico-jurídico brindado al funcionamiento del Cabildo	(sesiones apoyadas / sesiones programadas) * 100	Sesiones apoyadas	≥ 100 %	16.7
Cabildo eficiente	Fortalecer la legalidad de las deliberaciones del Ayuntamiento	Brindar asesoría jurídica en sesiones	Proporcionar asesoría jurídica a la Presidencia, Secretaría y Subsecretaría Municipal en las sesiones de Cabildo	24	24	24	72	Sesiones asesoradas	Mide el respaldo jurídico brindado durante el desahogo de sesiones de Cabildo	(sesiones asesoradas / sesiones celebradas) * 100	Sesiones asesoradas	≥ 100 %	16.3
Seguimiento de acuerdos	Fortalecer el cumplimiento de resoluciones del Ayuntamiento	Dar seguimiento a acuerdos de Cabildo	Coadyuvar con la Secretaría Municipal en el registro, seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento	24	24	24	72	Reportes de seguimiento elaborados	Mide el control y seguimiento de acuerdos de Cabildo	(reportes elaborados / reportes programados) * 100	Reportes elaborados	≥ 95 %	16.6
Gestión documental de Cabildo	Garantizar certeza y oportunidad en la documentación oficial	Elaborar y formalizar actas de sesión	Elaborar las actas de las sesiones de Cabildo y recabar las firmas correspondientes dentro de los plazos legales	24	24	24	72	Actas elaboradas	Mide la formalización documental de las sesiones de Cabildo	(actas elaboradas / sesiones celebradas) * 100	Actas elaboradas	≥ 100 %	16.6
Apoyo a comisiones edilicias	Fortalecer la calidad jurídica de los dictámenes municipales	Coordinar análisis legal de asuntos turnados	Coordinar el análisis legal de los asuntos a dictaminar por las Comisiones del Ayuntamiento y, en su caso, elaborar proyectos de dictamen					Dictámenes apoyados	Mide la asistencia jurídica brindada a las comisiones edilicias	(dictámenes apoyados / asuntos turnados) * 100	Dictámenes apoyados	≥ 95 %	16.3
Técnica normativa	Fortalecer la elaboración de propuestas normativas	Apoyar iniciativas, reformas y puntos de acuerdo	Apoyar a integrantes del Cabildo y dependencias en la elaboración, revisión, análisis y discusión de					Proyectos normativos apoyados	Mide la asistencia técnica en la construcción normativa municipal	(proyectos apoyados / proyectos presentados) * 100	Proyectos apoyados	≥ 95 %	16.3

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
			puntos de acuerdo e iniciativas normativas										
Publicaciones oficiales	Fortalecer la formalización jurídica de la normatividad municipal	Gestionar procesos de publicación oficial	Colaborar con la Secretaría Municipal en la gestión de exención de pago y publicación de bandos, reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas en el Periódico Oficial					Publicaciones tramitadas	Mide la gestión de trámites para la publicación oficial de la normatividad municipal	(publicaciones tramitadas / publicaciones requeridas) * 100	Publicaciones tramitadas	≥ 95 %	16.3
Difusión normativa	Fortalecer la operación de la Gaceta Municipal	Coadyuvar en la administración y publicación de la Gaceta	Coadyuvar con la Subsecretaría Municipal en la organización, administración, operación y publicación de la Gaceta Municipal impresa o digital	12	12	12	36	Ediciones apoyadas	Mide el respaldo operativo brindado a la Gaceta Municipal	(ediciones apoyadas / ediciones programadas) * 100	Ediciones apoyadas	≥ 100 %	16.10
Certificación documental	Garantizar control y resguardo de documentación oficial	Coadyuvar en certificación y registro	Coadyuvar con la Secretaría y Subsecretaría Municipal en la certificación documental oficial, así como en el cotejo, registro y resguardo del libro de gobierno	400	450	500	107053	Certificaciones apoyadas	Mide la asistencia técnico-documental en los procesos de certificación oficial	(certificaciones apoyadas / certificaciones programadas) * 100	Certificaciones apoyadas	≥ 95 %	16.6



Dirección de COPLADEMUN

La planeación del desarrollo municipal requiere mecanismos institucionales que permitan integrar la participación de la sociedad en la definición de políticas públicas, proyectos y programas que orienten el crecimiento del municipio. Bajo esta perspectiva se vuelve necesaria una instancia encargada de coordinar los procesos de planeación, promover la participación ciudadana y articular los esfuerzos de las dependencias municipales con los objetivos de desarrollo establecidos en los distintos niveles de gobierno.

El objetivo fundamental de esta área consiste en coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas derivados del mismo, promoviendo la participación social a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio. Asimismo, busca fortalecer la coordinación entre las dependencias municipales para asegurar la correcta implementación de las políticas públicas orientadas al desarrollo local.

Mediante el funcionamiento de esta dirección se pretende consolidar una planeación municipal más participativa, estratégica y orientada a resultados, en la que las decisiones del gobierno municipal se fundamenten en diagnósticos técnicos y en la participación de la ciudadanía. También se busca fortalecer la coordinación con los programas estatales y federales, optimizar la inversión pública y garantizar que las acciones de gobierno respondan a las necesidades prioritarias de la población.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
Planeación participativa	Fortalecer la participación social en el desarrollo municipal	Impulsar mecanismos de participación activa	Promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del municipio	12	12	12	2500	Acciones participativas realizadas	Mide el impulso a la participación social en la planeación del desarrollo municipal	(acciones realizadas / acciones programadas) * 100	Acciones realizadas	≥ 90 %	16.7
Planeación municipal	Fortalecer la operación institucional del COPLADEMUN	Coadyuvar en el funcionamiento del comité	Coadyuvar con el Ayuntamiento en la operación y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio	4	4	4	25	Sesiones del comité apoyadas	Mide el respaldo técnico-operativo al COPLADEMUN	(sesiones apoyadas / sesiones programadas) * 100	Sesiones apoyadas	≥ 100 %	16.6
Diagnóstico territorial	Fortalecer la identificación de necesidades y potencialidades del municipio	Realizar diagnósticos y priorización de proyectos	Contribuir al diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales y a la definición de proyectos y acciones de desarrollo local y regional	4	4	4	25	Diagnósticos elaborados	Mide la generación de insumos técnicos para la planeación del desarrollo municipal	(diagnósticos elaborados / diagnósticos programados) * 100	Diagnósticos elaborados	≥ 100 %	11.a
Instrumentación del PMD	Fortalecer la planeación estratégica municipal	Coordinar la elaboración y evaluación del PMD	Coordinar la elaboración, evaluación y en su caso actualización o sustitución del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas derivados	1	1	1	130	Instrumentos de planeación coordinados	Mide la conducción técnica del principal instrumento de planeación municipal	(instrumentos coordinados / instrumentos programados) * 100	Instrumentos coordinados	≥ 100 %	16.6
Seguimiento del PMD	Fortalecer la congruencia entre planeación y ejecución	Dar seguimiento a la instrumentación del Plan	Contribuir a los trabajos de instrumentación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven	4	4	4	25	Informes de seguimiento elaborados	Mide el seguimiento técnico a la implementación del PMD	(informes elaborados / informes programados) * 100	Informes elaborados	≥ 95 %	16.6
Gestión intergubernamental	Fortalecer la coordinación de proyectos con otros órdenes de gobierno	Proponer programas objeto de convenio	Proponer programas y acciones que sean objeto de convenio entre el municipio y los ejecutivos estatal y federal	1	1	1	25	Propuestas de convenio elaboradas	Mide la capacidad de gestión intergubernamental de proyectos de desarrollo	(propuestas elaboradas / propuestas programadas) * 100	Propuestas elaboradas	≥ 90 %	17.17
Inversión para el desarrollo	Fortalecer la orientación estratégica del gasto público	Definir criterios de inversión y financiamiento	Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la	1	1	1	25	Propuestas de política elaboradas	Mide la orientación estratégica del gasto para el desarrollo	(propuestas elaboradas / propuestas programadas) * 100	Propuestas elaboradas	≥ 90 %	16.6

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
			inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional										
Obra pública planeada	Garantizar la congruencia del programa anual de obra pública	Vincular obra pública con instrumentos de planeación	Coadyuvar a la integración del Programa Anual de Obra Pública, verificando su congruencia con los planes de desarrollo y programas urbanos	1	1	1	25	Programa anual integrado	Mide la vinculación de la obra pública con la planeación municipal y regional	(programa integrado / programa programado) * 100	Programas integrados	≥ 100 %	11.3
Gestión programática	Fortalecer el acceso municipal a programas de inversión pública	Difundir normatividad operativa	Recopilar y difundir la normatividad, reglas y lineamientos de operación de los programas federales de inversión pública	1	1	1	75	Compendios difundidos	Mide la difusión técnica de reglas de operación para programas de inversión	(compendios difundidos / compendios programados) * 100	Compendios difundidos	≥ 95 %	16.10
Sistema de información municipal	Fortalecer la toma de decisiones basada en evidencia	Realizar estudios técnicos y actualizar información municipal	Coordinar y realizar estudios técnicos necesarios para mantener actualizada la información relativa al desarrollo del Municipio	1	1	1	25	Estudios técnicos elaborados	Mide la actualización de información estratégica para la planeación municipal	(estudios elaborados / estudios programados) * 100	Estudios elaborados	≥ 100 %	16.6
Control social de la obra	Fortalecer la transparencia en la ejecución de obras públicas	Informar al COPLADEMUN sobre avances de obra	Informar periódicamente a los integrantes del COPLADEMUN sobre los avances físicos y financieros de las obras en cualquiera de sus modalidades de financiamiento	4	4	4	25	Informes presentados	Mide la comunicación y rendición de cuentas sobre la ejecución de obra pública	(informes presentados / informes programados) * 100	Informes presentados	≥ 95 %	16.6
Evaluación del desarrollo municipal	Fortalecer la evaluación del PMD	Informar periódicamente sobre avances del plan	Informar periódicamente al COPLADEMUN sobre el seguimiento y la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo	4	4	4	25	Informes de evaluación presentados	Mide la evaluación periódica del instrumento rector del desarrollo municipal	(informes presentados / informes programados) * 100	Informes presentados	≥ 100 %	16.6
Marco institucional de planeación	Fortalecer la normatividad del sistema municipal de planeación	Formular reglamentación del comité	Formular y someter a consideración del COPLADEMUN y del Cabildo el Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio		1		3	Reglamentos formulados	Mide la consolidación normativa del sistema municipal de planeación	(reglamentos formulados / reglamentos programados) * 100	Reglamentos formulados	≥ 100 %	16.3
Presupuesto basado en resultados	Fortalecer la alineación entre planeación y desempeño institucional	Vincular programas presupuestarios al PMD	Brindar asistencia para que los Programas Presupuestarios Anuales y sus indicadores de desempeño estén debidamente vinculados al Plan Municipal de Desarrollo	130	130	130	150	Asesorías técnicas realizadas	Mide el acompañamiento técnico para la alineación programática y presupuestal	(asesorías realizadas / asesorías programadas) * 100	Asesorías realizadas	≥ 95 %	16.6
Participación comunitaria	Fortalecer la organización social para la planeación local	Crear comités de participación comunitaria	Crear los Comités de Participación Comunitaria como mecanismos de vinculación y seguimiento del desarrollo municipal	10	15	15	75	Comités integrados	Mide la organización comunitaria para la participación en procesos de planeación y seguimiento	(comités integrados / comités programados) * 100	Comités integrados	≥ 90 %	16.7

Oficialías de Registro Civil

El establecimiento de las Oficialías del Registro Civil responde a la necesidad de contar con una instancia pública responsable de otorgar certeza jurídica a los actos y hechos que determinan el estado civil de las personas. Dentro de la organización del gobierno municipal, resulta indispensable que exista una autoridad facultada para registrar de manera oficial acontecimientos fundamentales en la vida de los habitantes, como los nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones, ya que estos registros constituyen la base de la identidad jurídica de las personas y permiten el reconocimiento legal de sus derechos. La existencia de esta área también se justifica por la obligación institucional de garantizar el acceso universal al registro de identidad y mantener actualizada la información civil de la población, lo cual es esencial para el orden jurídico, la planeación institucional y la correcta prestación de diversos servicios públicos.

El objetivo de esta área es llevar a cabo el registro, certificación y resguardo de los actos y hechos relacionados con el estado civil de las personas dentro del municipio, otorgándoles validez legal mediante la fe pública que ejerce la autoridad del Registro Civil. Para ello, se encarga de realizar la inscripción de los distintos actos del estado civil, expedir certificaciones y constancias oficiales, resguardar los libros y archivos correspondientes, así como verificar que todos los procedimientos se realicen conforme a las disposiciones establecidas en la legislación aplicable en la materia.

Con el funcionamiento de esta área se pretende garantizar que los habitantes del municipio cuenten con reconocimiento jurídico pleno de su identidad y de los actos que conforman su vida civil, fortaleciendo así la seguridad jurídica de la población. Asimismo, se busca facilitar el acceso de la ciudadanía a los servicios del Registro Civil, promover la regularización del estado civil de las personas que carecen de registro y asegurar la conservación adecuada de los documentos oficiales que integran el patrimonio documental del municipio en esta materia.

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Parámetro	ODS / Meta
Identidad jurídica	Garantizar el derecho a la identidad de la población	Fortalecer el registro oportuno del estado civil	Realizar el registro de nacimientos ordinarios y extemporáneos, así como autorizar los asentamientos correspondientes en libros y formas del Registro Civil	-	-	-	107053	Registros de nacimiento realizados	Mide la atención institucional en el registro legal de nacimientos	(Registros de nacimiento realizados / Registros de nacimiento solicitados) × 100	Registros realizados	≥ 95 %	16.9
Identidad jurídica	Garantizar la certeza jurídica de la filiación	Fortalecer los actos registrales de reconocimiento	Registrar reconocimientos de hijas e hijos, autorizando las actas y sus anotaciones correspondientes	-	-	-	107053	Reconocimientos registrados	Mide la atención a los actos de reconocimiento de filiación	(Reconocimientos registrados / Reconocimientos solicitados) × 100	Registros realizados	≥ 95 %	16.9
Estado civil de las personas	Garantizar seguridad jurídica en la constitución del estado civil	Fortalecer la formalización legal de matrimonios	Extender y autorizar actas de matrimonio, incluidos matrimonios con personas extranjeras, igualitarios y simultáneos cuando proceda	-	-	-	107053	Matrimonios registrados	Mide la formalización jurídica de los matrimonios celebrados ante el Registro Civil	(Matrimonios registrados / Matrimonios solicitados) × 100	Registros realizados	≥ 95 %	16.3
Estado civil de las personas	Garantizar seguridad jurídica en la disolución del vínculo matrimonial	Fortalecer la inscripción de resoluciones y actos de divorcio	Registrar divorcios judiciales y administrativos, así como integrar y turnar mensualmente los expedientes correspondientes a la DGRC	-	-	-	107053	Divorcios registrados	Mide la atención registral de los actos de divorcio conforme a la normatividad aplicable	(Divorcios registrados / Divorcios solicitados) × 100	Registros realizados	≥ 95 %	16.3
Estado civil de las personas	Garantizar la constancia legal de los fallecimientos	Fortalecer el registro oportuno de defunciones	Registrar defunciones, expedir órdenes de inhumación o cremación y levantar las actas respectivas conforme a la	-	-	-	107053	Defunciones registradas	Mide la atención oportuna de los actos registrales de defunción	(Defunciones registradas / Defunciones reportadas) × 100	Registros realizados	≥ 95 %	16.9

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Parámetro	ODS / Meta
			normatividad aplicable										
Estado civil de las personas	Dar certeza jurídica a actos celebrados fuera del país	Fortalecer la inscripción de actos celebrados en el extranjero	Inscribir actos y hechos del estado civil de mexicanos celebrados en el extranjero, así como expedir los documentos correspondientes	-	-	-	107053	Actas extranjeras inscritas	Mide la incorporación al registro civil municipal de actos celebrados en el extranjero	(Actas extranjeras inscritas / Actas extranjeras solicitadas) × 100	Inscripciones realizadas	≥ 95 %	16.9
Servicios registrales	Garantizar el acceso documental al estado civil de las personas	Fortalecer la expedición de certificaciones y versiones públicas	Expedir certificaciones, versiones públicas y constancias relativas al estado civil de las personas, previa validación de derechos cuando corresponda	-	-	-	107053	Actas certificadas expedidas	Mide la capacidad de respuesta institucional en la expedición de documentos oficiales	(Actas certificadas expedidas / Actas certificadas solicitadas) × 100	Documentos expedidos	≥ 95 %	16.6
Servicios registrales incluyentes	Facilitar el acceso a la identidad jurídica de la población vulnerable	Impulsar acciones de gratuidad y subsidio en servicios registrales	Expedir actas gratuitas o condonadas en apoyo a adultos mayores y población en general conforme a estímulos y subsidios autorizados	1552	1600	1650	107053	Actas gratuitas expedidas	Mide el acceso incluyente a los servicios del Registro Civil mediante apoyos autorizados	(Actas gratuitas expedidas / Actas gratuitas programadas) × 100	Documentos expedidos	≥ 95 %	10.2
Regularización del estado civil	Reducir el rezago registral de la población	Implementar campañas de regularización registral	Fomentar y organizar campañas para regularizar el estado civil de los habitantes de la jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente	1	2	2	107053	Campañas de regularización realizadas	Mide las acciones institucionales para abatir el subregistro y la irregularidad registral	(Campañas realizadas / Campañas programadas) × 100	Campañas realizadas	≥ 90 %	16.9
Regularización del estado civil	Ampliar el acceso a actos registrales con enfoque social	Promover campañas especiales de registro civil	Realizar campañas especiales, como matrimonios gratuitos y otras acciones autorizadas en beneficio de la población	34	40	45	107053	Actos registrales en campaña realizados	Mide el alcance de las campañas especiales de registro civil con beneficio social	(Actos realizados en campaña / Actos programados en campaña) × 100	Actos realizados	≥ 90 %	10.2
Gestión documental registral	Garantizar el control y conservación de la información del estado civil	Fortalecer el resguardo documental y archivístico	Integrar, conservar y organizar libros, apéndices, legajos, formatos y documentos del Registro Civil conforme a lineamientos archivísticos	12	12	12	107053	Integraciones documentales realizadas	Mide el cumplimiento de la organización y conservación documental del Registro Civil	(Integraciones documentales realizadas / Integraciones documentales programadas) × 100	Integraciones realizadas	≥ 95 %	16.6
Gestión documental registral	Garantizar la actualización institucional del archivo registral	Fortalecer el envío y control documental ante la DGRC	Clasificar y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes copias de actas y documentación correspondiente a la DGRC y demás instancias competentes	12	12	12	107053	Envíos mensuales realizados	Mide la oportunidad en el cumplimiento de remisión documental a las instancias competentes	(Envíos realizados / Envíos programados) × 100	Envíos realizados	≥ 95 %	16.6
Legalidad registral	Asegurar que los actos del estado civil cumplan con los requisitos legales	Fortalecer la revisión jurídica y operativa de actos registrales	Verificar el cumplimiento de requisitos legales para actos del estado civil, absteniéndose de celebrar actos con impedimento legal	-	-	-	107053	Actos revisados	Mide la observancia de la legalidad en los actos sujetos a registro civil	(Actos revisados / Actos solicitados) × 100	Actos revisados	≥ 95 %	16.3
Atención ciudadana registral	Mejorar la orientación al	Fortalecer la asesoría en	Asesorar e instruir a la población sobre	-	-	-	107053	Asesorías brindadas	Mide la atención orientadora que facilita el acceso	(Asesorías brindadas /	Asesorías brindadas	≥ 95 %	16.6

Programa	Objetivo	Estrategia	Línea de acción	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Pob. o U. Impacto	Nombre del Indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Pará-metro	ODS / Meta
	público usuario	trámites del estado civil	requisitos, consecuencias, trámites registrales, aclaraciones de actas y registros extemporáneos						a los servicios registrales	Asesorías solicitadas) × 100			
Coordinación interinstitucional	Fortalecer el cumplimiento de obligaciones con autoridades competentes	Mejorar la notificación, información y estadística registral	Proporcionar informes, estadísticas, avisos y notificaciones a autoridades federales y estatales, incluyendo actos en que intervengan extranjeros	12	12	12	107053	Informes estadísticos elaborados	Mide el cumplimiento de las obligaciones informativas del Registro Civil ante autoridades competentes	(Informes elaborados / Informes programados) × 100	Informes elaborados	≥ 95 %	16.6
Calidad registral	Garantizar la integridad material y formal de los asientos registrales	Fortalecer el control de formatos y corrección de actas	Supervisar el uso correcto de formatos, cancelación de actas improcedentes, anotaciones marginales y rectificaciones conforme a la normatividad aplicable	-	-	-	107053	Correcciones y anotaciones realizadas	Mide el control de calidad registral en la integración y corrección formal de actas	(Correcciones y anotaciones realizadas / Correcciones y anotaciones requeridas) × 100	Actuaciones realizadas	≥ 95 %	16.6
Profesionalización registral	Mejorar la calidad del servicio del Registro Civil	Fortalecer la capacitación y supervisión del personal	Supervisar el desempeño del personal administrativo y asistir a cursos de capacitación y actualización organizados por la DGRC	2	2	2	107053	Acciones de capacitación realizadas	Mide el fortalecimiento de capacidades del personal registral	(Acciones de capacitación realizadas / Acciones de capacitación programadas) × 100	Capacitaciones realizadas	≥ 90 %	16.6




VIRGEN DE LA CANDELARIA DANOS TU AMOR Y TU PAZ




Estructura del Plan Municipal de Desarrollo
Alineación al Plan Estatal y Plan Nacional

Estructura del Plan Municipal de Desarrollo

Alineación al Plan Estatal y Plan Nacional

El Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, como orden de gobierno responsable de atender de manera directa e inmediata las necesidades de la población, requiere una participación activa, estratégica y corresponsable en el desarrollo del estado y del país. Para ello, resulta indispensable contar con un gobierno municipal con capacidad institucional para identificar problemáticas y oportunidades, formular proyectos viables y ejecutar acciones orientadas al desarrollo integral del territorio, con criterios de legalidad, sostenibilidad, inclusión social, eficiencia administrativa y bienestar colectivo.

El Plan Municipal de Desarrollo se construye a partir de un proceso de análisis territorial, institucional y social que considera la diversidad urbana, económica, comunitaria y ambiental del municipio, expresada en sus colonias, fraccionamientos, comunidades y zonas de crecimiento. Bajo este enfoque, la planeación municipal reconoce que el desarrollo no puede atenderse de manera uniforme, sino a partir de las particularidades de cada zona, de sus necesidades de infraestructura y servicios, de sus condiciones sociales y de sus oportunidades de desarrollo productivo y comunitario.

En este sentido, el Plan parte de la premisa de que la suma de esfuerzos entre gobierno y ciudadanía constituye el eje central para detonar el desarrollo local, fortalecer la capacidad institucional y orientar la acción pública hacia resultados concretos. La participación social, la coordinación entre dependencias y la articulación con otros órdenes de gobierno son elementos fundamentales para avanzar en la atención de los retos municipales en materia de seguridad pública, justicia cívica, bienestar social, desarrollo económico, infraestructura, movilidad, sustentabilidad ambiental, gestión del agua, transparencia y participación ciudadana.

Los principios rectores del Plan Municipal de Desarrollo de Emiliano Zapata se encuentran alineados con los ejes del Plan Estatal de Desarrollo de Morelos y con los del Plan Nacional de Desarrollo, con el propósito de asegurar congruencia normativa, coherencia programática y articulación intergubernamental. Esta alineación fortalece la gestión municipal al vincular las prioridades locales con los instrumentos de planeación superiores y facilita la integración del municipio a estrategias estatales y nacionales de desarrollo, bienestar, paz, sustentabilidad y gobernanza democrática.

Ejes Rectores		
Plan Municipal de Desarrollo	**Plan Estatal de Desarrollo**	**Plan Nacional de Desarrollo**
1. Seguridad pública, justicia cívica y paz comunitaria	1. Seguridad, justicia y construcción de paz	1. Economía moral y trabajo
2. Desarrollo económico, infraestructura y movilidad para el bienestar	2. Economía para el bienestar	
3. Bienestar social e inclusión	3. Bienestar para el pueblo	2. Desarrollo con bienestar y humanismo
4. Sustentabilidad ambiental y gestión integral del agua	4. Vida y medio ambiente	3. Desarrollo sustentable
5. Gobierno abierto y participación ciudadana	5. Gobierno democrático y al servicio del pueblo	4. Gobernanza con justicia y participación ciudadana

Ejes Rectores del Plan Municipal de Desarrollo de Emiliano Zapata

Eje General 1. Seguridad pública, justicia cívica y paz comunitaria
Promueve la preservación del orden público, la prevención social de la violencia y del delito, la justicia cívica, la protección civil, la seguridad vial y la construcción de entornos de convivencia pacífica. Este eje integra acciones orientadas al fortalecimiento de la vigilancia territorial, la modernización de los mecanismos de monitoreo, la proximidad social, la cultura de la legalidad y la coordinación institucional para mejorar la seguridad y la confianza ciudadana.

Eje General 2. Desarrollo económico, infraestructura y movilidad para el bienestar
Impulsa el fortalecimiento de la economía local, la generación de empleo, el emprendimiento, la competitividad, el desarrollo de actividades productivas y la consolidación de infraestructura pública que contribuya al bienestar de la población. Este eje incorpora el desarrollo económico, el turismo, la actividad agropecuaria, la obra pública, los servicios vinculados al crecimiento urbano y las acciones orientadas a mejorar la movilidad y la conectividad territorial.

Eje General 3. Bienestar social e inclusión
Prioriza el acceso equitativo a servicios sociales, de salud, asistencia social, rehabilitación, protección de derechos y programas dirigidos a grupos prioritarios. En este eje se integran las acciones orientadas al fortalecimiento del tejido social, la inclusión de personas con discapacidad, la atención a niñas, niños y adolescentes, el apoyo a personas adultas mayores, la seguridad alimentaria y la ampliación de oportunidades para la población en situación de vulnerabilidad.

Eje General 4. Sustentabilidad ambiental y gestión integral del agua
Promueve la protección del entorno natural, el uso responsable de los recursos naturales, la gestión integral del agua, la prevención de riesgos y la incorporación de criterios de sostenibilidad en la toma de decisiones públicas. Este eje incluye acciones orientadas al cuidado ambiental, la gestión del riesgo, la protección civil, la conservación de infraestructura hidráulica, la mejora del entorno urbano y el fortalecimiento de la cultura ambiental.

Eje General 5. Gobierno abierto y participación ciudadana
Consolida una administración pública cercana, eficiente, transparente y orientada al servicio de la ciudadanía. Este eje impulsa la rendición de cuentas, la mejora regulatoria, la evaluación del desempeño, la participación ciudadana en la toma de decisiones, la innovación pública, la apertura gubernamental y el fortalecimiento de la confianza entre gobierno y sociedad.

Esquema de ejes transversales

Esquema de ejes transversales alineados al Plan Estatal de Desarrollo y al Plan Nacional de Desarrollo.

Ejes Transversales		
Plan Municipal de Desarrollo	**Plan Estatal de Desarrollo**	**Plan Nacional de Desarrollo**
Igualdad sustantiva y no discriminación	Equidad de Género	Igualdad sustantiva y derechos de las mujeres
Transparencia, integridad pública y rendición de cuentas	Transparencia y Cero Corrupción	Innovación pública para el desarrollo tecnológico nacional
Sustentabilidad ambiental y desarrollo sostenible	Desarrollo Sostenible	
Interculturalidad e inclusión social	Interculturalidad	Derechos de las comunidades indígenas y afromexicanas

Descripción de los Ejes Transversales Nacionales

1. Igualdad sustantiva y derechos de las mujeres
Garantiza la igualdad real entre mujeres y hombres, el ejercicio pleno de derechos y la erradicación de toda forma de discriminación y violencia. En el ámbito municipal, este eje implica transversalizar la perspectiva de género en las políticas públicas, fortalecer el acceso de las mujeres a oportunidades de desarrollo y promover entornos institucionales y comunitarios más justos, seguros e incluyentes.

2. Innovación pública para el desarrollo tecnológico
Impulsa la modernización de la gestión pública mediante el uso de herramientas tecnológicas, la digitalización de trámites, la mejora de los servicios públicos y el fortalecimiento de mecanismos de control y transparencia. En la administración municipal, este eje contribuye a mejorar la eficiencia administrativa, la atención ciudadana y la capacidad institucional para dar seguimiento a resultados.

3. Derechos de las comunidades indígenas y afromexicanas
Reconoce la necesidad de garantizar el ejercicio pleno de derechos a los pueblos y comunidades con identidad cultural propia, así como a sectores históricamente excluidos. En el ámbito local, este eje también aporta una visión más amplia de respeto a la diversidad, participación incluyente y reconocimiento de derechos colectivos e individuales.

Descripción de los Ejes Transversales Estatales

1. Igualdad de género
Transversaliza la perspectiva de género en todas las políticas municipales, garantizando derechos, inclusión, no discriminación y atención a las desigualdades estructurales que afectan a las mujeres. Su incorporación implica diseñar acciones públicas con enfoque de igualdad, prevención de violencias y ampliación de oportunidades en los ámbitos social, económico e institucional.

2. Transparencia y cero corrupción
Fortalece un gobierno honesto, austero, responsable y con rendición de cuentas, bajo el principio de cero tolerancia a la corrupción. En el ámbito municipal, este eje promueve la mejora de controles internos, la publicidad de la información pública, la evaluación institucional y el uso responsable de los recursos públicos.

3. Desarrollo sostenible
Alinea las acciones municipales con la Agenda 2030 y con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, integrando en la toma de decisiones el equilibrio entre desarrollo económico, bienestar social y protección del medio ambiente. Este enfoque permite fortalecer la sustentabilidad del territorio y promover un desarrollo con visión de largo plazo.

4. Interculturalidad
Reconoce la diversidad social y cultural presente en el territorio, promoviendo el respeto, la inclusión, la participación y la atención con pertinencia social. En el contexto municipal, este eje fortalece el reconocimiento de la pluralidad comunitaria y la necesidad de que las políticas públicas respondan a las distintas realidades sociales del municipio.

Descripción de los Ejes Transversales Municipales

1. Igualdad sustantiva y no discriminación
Este eje transversal orienta la acción pública municipal hacia la eliminación de brechas de desigualdad y de toda forma de discriminación que limite el ejercicio pleno de derechos. Su propósito es incorporar de manera permanente la perspectiva de igualdad en las políticas, programas, servicios y acciones del Ayuntamiento, asegurando que mujeres y hombres, así como los distintos grupos sociales, accedan en condiciones de equidad a oportunidades de desarrollo, atención institucional y participación en la vida pública.

En el ámbito municipal, este eje implica reconocer que existen desigualdades estructurales que afectan de manera diferenciada a mujeres, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y población en situación de vulnerabilidad. Por ello, su transversalización requiere que todas las dependencias integren criterios

de inclusión, accesibilidad, no discriminación, respeto a los derechos humanos y atención prioritaria en el diseño e implementación de sus políticas públicas.

Asimismo, este eje promueve acciones orientadas a prevenir la violencia, fortalecer la igualdad de oportunidades, ampliar el acceso a servicios públicos y sociales, y consolidar una cultura institucional basada en el respeto, la dignidad humana y la justicia social. Su aplicación contribuye a construir un municipio más incluyente, equitativo y sensible a las distintas realidades de la población.

2. Transparencia, integridad pública y rendición de cuentas
Este eje transversal busca fortalecer una administración pública honesta, abierta, responsable y orientada al servicio de la ciudadanía. Su finalidad es consolidar prácticas institucionales basadas en la legalidad, la ética pública, la rendición de cuentas y el uso transparente de los recursos, promoviendo una cultura de integridad en todas las áreas del gobierno municipal.

En la gestión municipal, este eje implica fortalecer los mecanismos de acceso a la información pública, control interno, seguimiento del desempeño, evaluación de resultados y cumplimiento de obligaciones de transparencia. También supone mejorar los procedimientos administrativos para prevenir actos de corrupción, fortalecer la confianza ciudadana y garantizar que las decisiones públicas se adopten con apego a la normatividad y al interés general.

De igual manera, este eje promueve un gobierno abierto a la participación ciudadana, dispuesto a informar, justificar y transparentar sus acciones. Su incorporación transversal en el Plan Municipal de Desarrollo contribuye a consolidar instituciones más confiables, eficientes y responsables, capaces de responder con mayor legitimidad a las necesidades de la población.

3. Sustentabilidad ambiental y desarrollo sostenible
Este eje transversal incorpora en toda la acción pública municipal una visión de equilibrio entre desarrollo económico, bienestar social y protección del medio ambiente. Su propósito es asegurar que las decisiones, obras, programas y políticas del gobierno municipal se diseñen e implementen bajo criterios de sostenibilidad, uso responsable de los recursos naturales y visión de largo plazo.

En el ámbito municipal, este eje implica reconocer que el crecimiento urbano, la prestación de servicios públicos, la movilidad, la obra pública, la gestión del agua y las actividades productivas deben desarrollarse de manera compatible con la conservación del entorno y la reducción de impactos ambientales. Por ello, su transversalización promueve la integración de criterios ambientales en la planeación territorial, en la gestión de riesgos, en la protección de recursos hídricos y en la mejora de la infraestructura y de los servicios.

Asimismo, este eje fortalece la alineación del municipio con la Agenda 2030 y con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, promoviendo una gestión pública que no sólo atienda las necesidades actuales de la población, sino que también preserve las condiciones ambientales necesarias para las generaciones futuras. Su aplicación contribuye a consolidar un modelo de desarrollo más responsable, resiliente y territorialmente equilibrado.

4. Interculturalidad e inclusión social
Este eje transversal reconoce la diversidad social, cultural y comunitaria del municipio como un valor que debe ser respetado, visibilizado e incorporado en la acción pública. Su propósito es promover políticas, programas y servicios que respondan de manera incluyente a las distintas realidades sociales del territorio, evitando prácticas de exclusión y fortaleciendo la cohesión social.

En la administración municipal, este eje implica diseñar e implementar acciones con sensibilidad social, pertinencia territorial y enfoque de derechos, reconociendo que la población no enfrenta las mismas condiciones ni accede de igual manera a oportunidades, servicios y espacios de participación. Por ello, la interculturalidad y la inclusión social requieren que las instituciones públicas actúen con apertura, respeto a la diversidad, atención diferenciada y disposición para incorporar las voces de los distintos sectores de la comunidad.

De igual forma, este eje fortalece la participación de grupos históricamente excluidos o en situación de vulnerabilidad, promoviendo su integración en los procesos de planeación, atención y toma de decisiones. Su incorporación transversal permite construir políticas públicas más cercanas a la realidad social del municipio, fortalecer el tejido comunitario y avanzar hacia un desarrollo más equitativo, participativo e incluyente.

Programas sectoriales municipales:

Eje 1
Seguridad pública, justicia cívica y paz comunitaria

- Programa Sectorial Municipal de Seguridad Pública
- Programa Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Eje 2
Desarrollo económico, infraestructura y movilidad para el bienestar

- Programa Sectorial Municipal de Desarrollo Económico y Trabajo Digno
- Programa Sectorial Municipal de Turismo
- Programa Sectorial Municipal de Desarrollo Agropecuario, Agroecológico y Rural
- Programa Sectorial Municipal de Infraestructura
- Programa Sectorial Municipal de Movilidad Segura y Transporte Eficiente

Eje 3
Bienestar social e inclusión

- Programa Sectorial Municipal de Bienestar Social
- Programa Sectorial Municipal de Educación
- Programa Sectorial Municipal de Salud Pública
- Programa Sectorial Municipal de Cultura

Eje 4
Sustentabilidad ambiental y gestión integral del agua

- Programa Sectorial Municipal de Desarrollo Sustentable
- Programa Integral Municipal de Recuperación y Aprovechamiento del Agua
- Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable
- Programa Municipal de Ordenamiento Ecológico Local
- Estrategia Municipal sobre Biodiversidad Territorial
- Plan de Acción Municipal 2025-2027 para la Conservación y Uso Sustentable de la Biodiversidad
- Programa Municipal de Desarrollo Forestal
- Programa Municipal de Gestión de la Calidad del Aire
- Programa Municipal de Prevención y Combate de Incendios Forestales

Eje 5
Gobierno abierto y participación ciudadana

- Programa Sectorial Municipal Hacendario
- Programa Municipal de Población

Alineación a la Agenda 2030

La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible constituye un marco de acción integral y transformador que coloca en el centro la dignidad humana, la igualdad social, la sostenibilidad ambiental y la construcción de instituciones eficaces. Este instrumento orienta a los gobiernos a replantear sus modelos de desarrollo bajo criterios de inclusión, justicia social, corresponsabilidad y visión de largo plazo, con el propósito de no dejar a nadie atrás.

Para el Municipio de Emiliano Zapata, la Agenda 2030 representa un referente estratégico para orientar la planeación pública municipal, considerando las características urbanas, sociales, económicas y ambientales del territorio. La adopción de este enfoque permite articular las acciones locales con compromisos globales, priorizando la reducción de desigualdades, el fortalecimiento del bienestar social, la mejora de la infraestructura, la movilidad, la sustentabilidad ambiental, la gestión del agua y la consolidación de instituciones abiertas y responsables.

La Agenda 2030 se integra por 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible, 169 metas y un conjunto de indicadores globales que constituyen un llamado universal para erradicar la pobreza, proteger el planeta y garantizar condiciones de vida digna, paz y prosperidad para todas las personas. Estos objetivos amplían el alcance de los anteriores marcos internacionales de desarrollo al incorporar dimensiones como el cambio climático, la innovación, la gobernanza democrática, la justicia social, la igualdad y la sostenibilidad institucional.

Los ODS se caracterizan por su interdependencia, de manera que los avances en un objetivo impactan directamente en otros. Para Emiliano Zapata, esta visión integral permite vincular acciones en materia de bienestar social, desarrollo económico, infraestructura, movilidad, seguridad pública, gestión del agua, sustentabilidad ambiental, transparencia y participación ciudadana, bajo un enfoque territorial, integral y orientado a resultados.

En este sentido, el Plan Municipal de Desarrollo retoma la lógica de la Agenda 2030 como un marco de referencia para definir prioridades, estructurar indicadores, evaluar avances y fortalecer la articulación de las políticas municipales con objetivos de alcance estatal, nacional e internacional.



Alineación a la guía consultiva para el desempeño municipal

La Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM)

La Guía Consultiva de Desempeño Municipal es un instrumento diseñado para acompañar a los gobiernos municipales durante todo su periodo de gestión, fortaleciendo sus capacidades institucionales, administrativas y de resultados. Su implementación se realiza en coordinación con instancias estatales de desarrollo municipal, instituciones de educación superior y dependencias de la administración pública federal, constituyéndose como una herramienta útil para orientar procesos de mejora continua y profesionalización de la gestión pública local.

En el caso del Municipio de Emiliano Zapata, la participación en la Guía Consultiva permite evaluar de manera sistemática el desempeño municipal desde una perspectiva de mejora continua, eficiencia institucional y rendición de cuentas. Este mecanismo facilita la identificación de fortalezas, áreas de oportunidad y necesidades de fortalecimiento en la administración pública, contribuyendo a consolidar una gestión más ordenada, medible y orientada al cumplimiento de objetivos.

El proceso inicia con la etapa de diagnóstico, en la que se integran los indicadores correspondientes a los distintos rubros de evaluación; continúa con la actualización de avances anuales, que permite dar seguimiento al cumplimiento de metas y a la implementación de acciones de mejora; y culmina con la etapa de revisión, en la que se valida documentalmente el cumplimiento de los logros alcanzados. Esta secuencia permite medir no sólo la existencia de capacidades institucionales, sino también los resultados obtenidos por el gobierno municipal.

La Guía Consultiva se integra en módulos que se desagregan en 31 temas y 115 indicadores, predominando los indicadores de gestión y desempeño, orientados a medir tanto la capacidad institucional como los resultados alcanzados. La incorporación del municipio a este ejercicio se formaliza mediante Acuerdo de Cabildo y la designación de un enlace institucional por parte de la Presidencia Municipal, lo que fortalece la coordinación interna y la responsabilidad administrativa en el seguimiento del desempeño.

Con respecto a los indicadores de gestión y de desempeño de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo integra los siguientes enfoques:





Enfoque de inclusión social

El Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Emiliano Zapata incorpora un enfoque inclusivo que reconoce la diversidad social, económica y territorial de la población, así como la existencia de grupos en situación de vulnerabilidad, entendidos como aquellos que enfrentan mayores riesgos de exclusión, inseguridad o desventaja social por factores estructurales, económicos, sociales, familiares, culturales o territoriales.

La vulnerabilidad no se limita únicamente a la insuficiencia de ingresos, sino que también abarca la exposición a riesgos, la capacidad limitada de respuesta ante eventos adversos y la falta de acceso efectivo a oportunidades y servicios. Bajo esta perspectiva, el Plan adopta el principio de universalismo sensible a las diferencias, con el propósito de reducir brechas y aplicar acciones afirmativas que garanticen el ejercicio pleno de derechos, especialmente para niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y familias en condiciones de vulnerabilidad.

Este enfoque se refleja en la atención social, los programas alimentarios, la rehabilitación, la inclusión de personas con discapacidad, la protección de derechos, la atención psicológica, el fortalecimiento del DIF municipal y la ampliación del acceso a servicios públicos y programas sociales con criterios de equidad y prioridad social.

Enfoque de resiliencia comunitaria

El enfoque de resiliencia es fundamental para un municipio con características territoriales, urbanas, sociales y ambientales en constante transformación. Este enfoque reconoce la capacidad de las personas, comunidades e instituciones para afrontar, adaptarse y recuperarse frente a eventos adversos, ya sean de origen natural, social, económico o institucional.

Desde esta perspectiva, el Plan Municipal de Desarrollo impulsa acciones orientadas a fortalecer la prevención, la protección comunitaria, la gestión integral de riesgos, la seguridad ciudadana, la cohesión social y la participación organizada de la población. Este enfoque se expresa en las políticas de prevención del delito, protección civil, fortalecimiento comunitario, capacitación ciudadana y mejora de la capacidad institucional para responder ante contingencias o problemáticas emergentes.

La resiliencia comunitaria implica reconocer que las condiciones adversas no determinan de manera absoluta el desarrollo futuro de las personas o de las comunidades, sino que pueden enfrentarse mediante estrategias adecuadas, organización social, información oportuna y fortalecimiento de las capacidades institucionales y comunitarias.

Enfoque de sostenibilidad
El Plan Municipal de Desarrollo adopta el enfoque de desarrollo sostenible, entendiendo éste como el equilibrio entre crecimiento económico, desarrollo social y protección del medio ambiente, sin comprometer las posibilidades de las generaciones futuras.

Para Emiliano Zapata, la sostenibilidad implica no sólo el cuidado de los recursos naturales, sino también el uso responsable del territorio, la planeación ordenada del crecimiento urbano, la gestión integral del agua, la mejora de la infraestructura, la movilidad sostenible, la prestación eficiente de los servicios públicos, la prevención de riesgos y la incorporación de criterios ambientales en la toma de decisiones públicas.

Este enfoque se alinea con los principios establecidos desde el Informe Brundtland y la Declaración de Río, integrando eficiencia, equidad intergeneracional, responsabilidad ambiental y visión de largo plazo en la planeación municipal. Asimismo, se vincula con la Agenda 2030 y con la necesidad de que el desarrollo local sea compatible con la protección ambiental, la gestión del agua y el bienestar de la población.

Sistema municipal de planeación, seguimiento y evaluación del desarrollo

Se concibe como un instrumento dinámico, participativo y orientado a resultados, que transita de un modelo centrado exclusivamente en la estructura administrativa a uno enfocado en las necesidades reales de la población, en la evaluación del desempeño y en la mejora continua de la acción gubernamental.

Este sistema integra la planeación estratégica, la programación operativa, el seguimiento, la evaluación y la rendición de cuentas, garantizando coherencia entre los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y las acciones de gobierno implementadas por las distintas dependencias y entidades de la administración pública municipal. De esta manera, el sistema permite vincular los ejes rectores del Plan con programas, metas, indicadores y mecanismos de evaluación que faciliten la toma de decisiones y el cumplimiento de resultados.

A través de este sistema se articulan los instrumentos de planeación, los procesos administrativos, la programación presupuestal y la evaluación institucional, permitiendo que la acción pública municipal se desarrolle con mayor orden, claridad y orientación estratégica. Asimismo, fortalece la capacidad del gobierno municipal para identificar avances, corregir desviaciones y responder de manera más eficaz a las necesidades del territorio y de la población.

Normas de calidad aplicables al gobierno municipal

Norma ISO 18091:2014
La Norma ISO 18091:2014 establece un estándar internacional para evaluar la calidad del desempeño de los gobiernos locales mediante criterios de monitoreo, evaluación, transparencia, atención ciudadana y mejora continua. Su adopción fortalece la confianza ciudadana y promueve una gestión pública orientada a resultados, al bienestar colectivo y a la calidad en la prestación de los servicios municipales.

En el contexto municipal, esta norma permite ordenar procesos de evaluación institucional, identificar áreas de mejora y consolidar prácticas de gestión pública que fortalezcan la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas. Su aplicación resulta congruente con el enfoque del Plan Municipal de Desarrollo basado en resultados, indicadores y mejora continua.

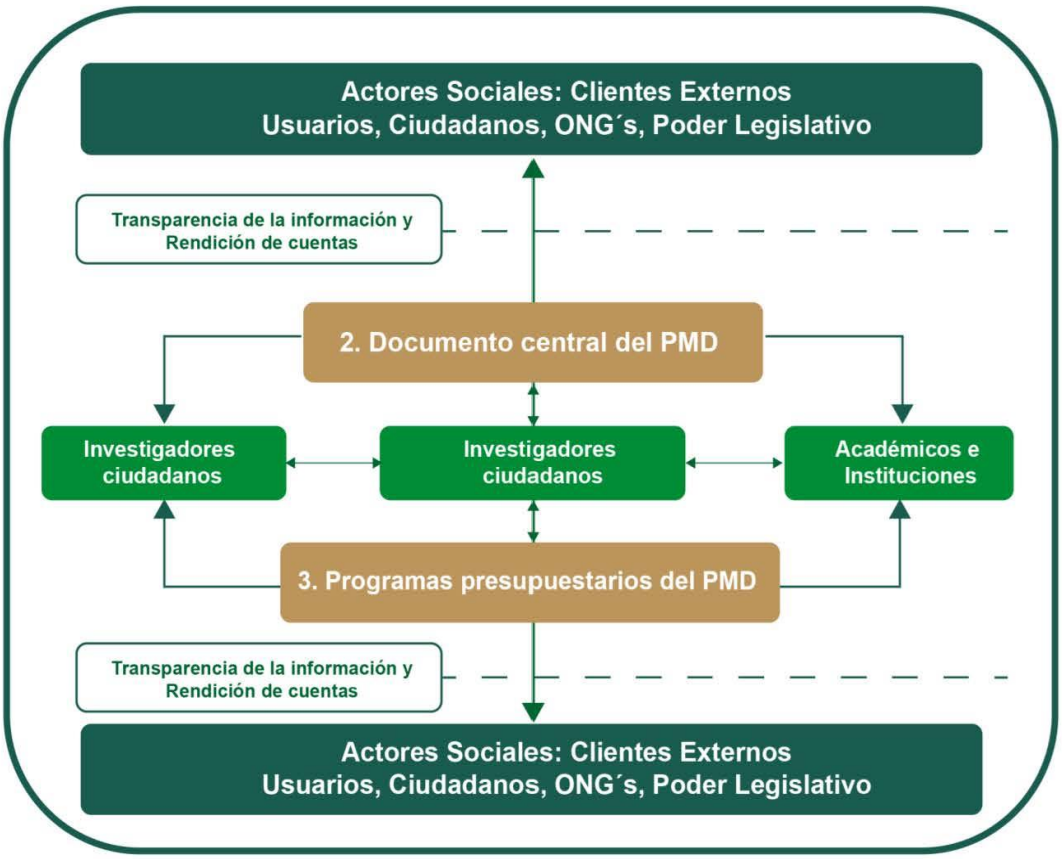
Norma ISO 9001:2015
La Norma ISO 9001:2015 se enfoca en los sistemas de gestión de calidad, permitiendo a las organizaciones públicas mejorar la eficiencia de sus procesos, la atención a la ciudadanía y la mejora continua de los servicios. Su incorporación al ámbito municipal contribuye a estandarizar procedimientos, fortalecer controles internos y mejorar la capacidad institucional para responder con oportunidad y calidad a las demandas sociales.

En el gobierno municipal, la aplicación de esta norma fortalece la cultura organizacional orientada a la calidad, facilita la documentación y mejora de procesos, y alinea la operación institucional con estándares internacionalmente reconocidos en materia de gestión pública y servicio a la ciudadanía.

Sistema Municipal de Planeación

El Sistema Municipal de Planeación articula el conjunto de mecanismos técnicos, administrativos y de evaluación mediante los cuales el Ayuntamiento organiza, ejecuta, monitorea y ajusta su acción gubernamental. Este sistema constituye la base para traducir los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo en programas operativos, metas medibles, indicadores de desempeño y esquemas de seguimiento institucional.

Su funcionamiento permite vincular la planeación estratégica con la operación cotidiana de las dependencias municipales, fortaleciendo la coordinación interna, la claridad en las responsabilidades y la orientación de los recursos hacia resultados concretos. Asimismo, facilita la evaluación periódica del cumplimiento de objetivos y fortalece la rendición de cuentas ante la ciudadanía.

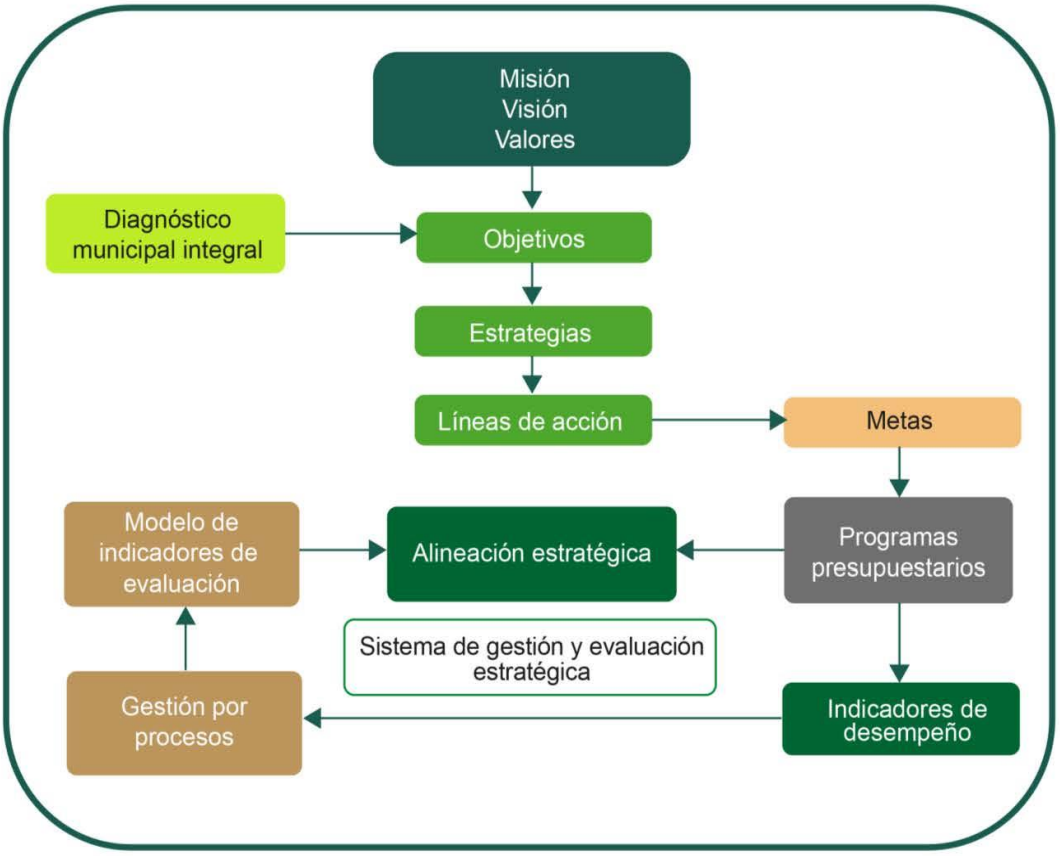


Sistema para la definición de indicadores

El Plan Municipal de Desarrollo incorpora un sistema para la definición de indicadores que permite medir de manera objetiva el avance en el cumplimiento de objetivos, estrategias, líneas de acción y metas institucionales. Este sistema se concibe como una herramienta fundamental para monitorear el desempeño gubernamental, evaluar resultados y fortalecer la toma de decisiones basada en evidencia.

Los indicadores se construyen a partir de criterios de claridad, relevancia, verificabilidad y utilidad para la evaluación del desempeño. Su definición considera la naturaleza de cada política pública, la capacidad institucional disponible, las metas programadas y la necesidad de contar con mecanismos que permitan dar seguimiento periódico a los avances logrados por la administración municipal.

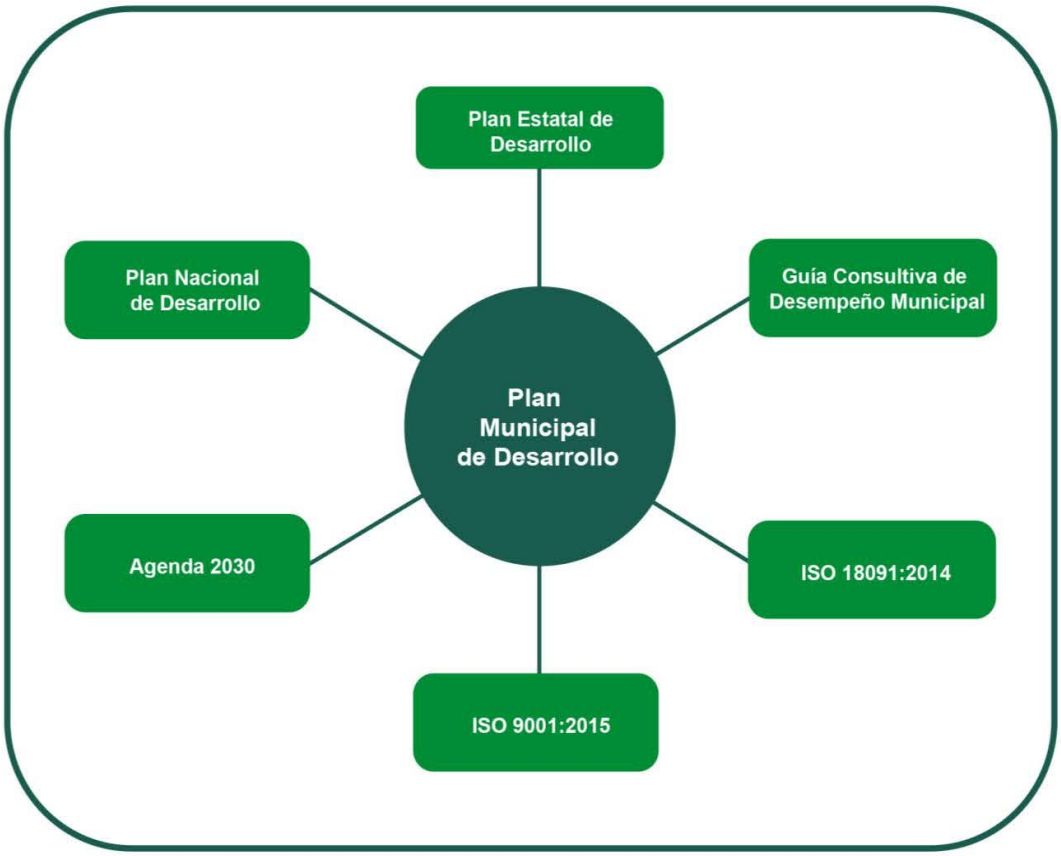
Este sistema se vincula con los lineamientos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, con los enfoques de evaluación por resultados y con la alineación del Plan respecto de los Objetivos de Desarrollo Sostenible. De esta manera, la planeación municipal se fortalece mediante instrumentos de medición que facilitan la mejora continua, la transparencia y la rendición de cuentas.

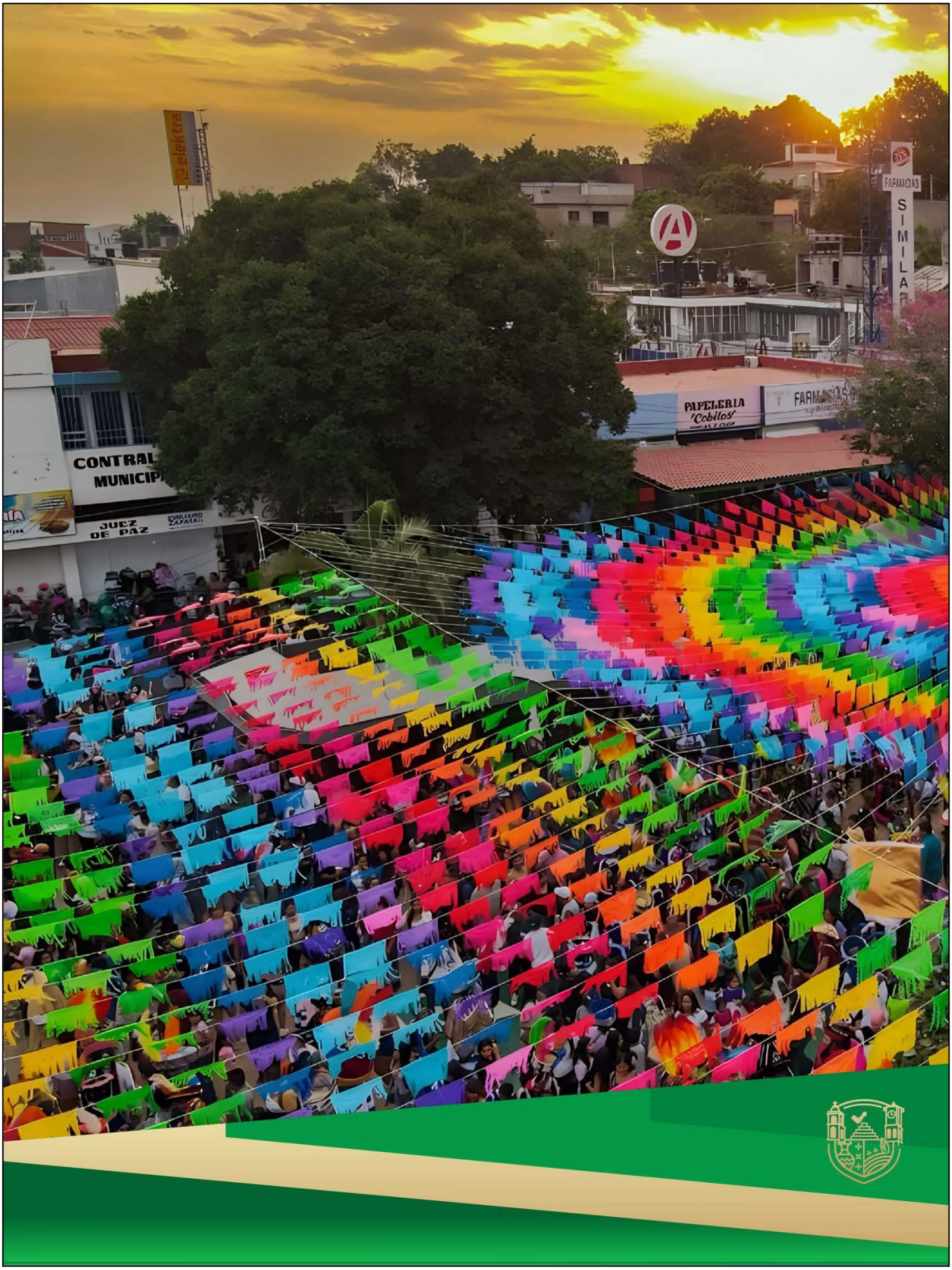


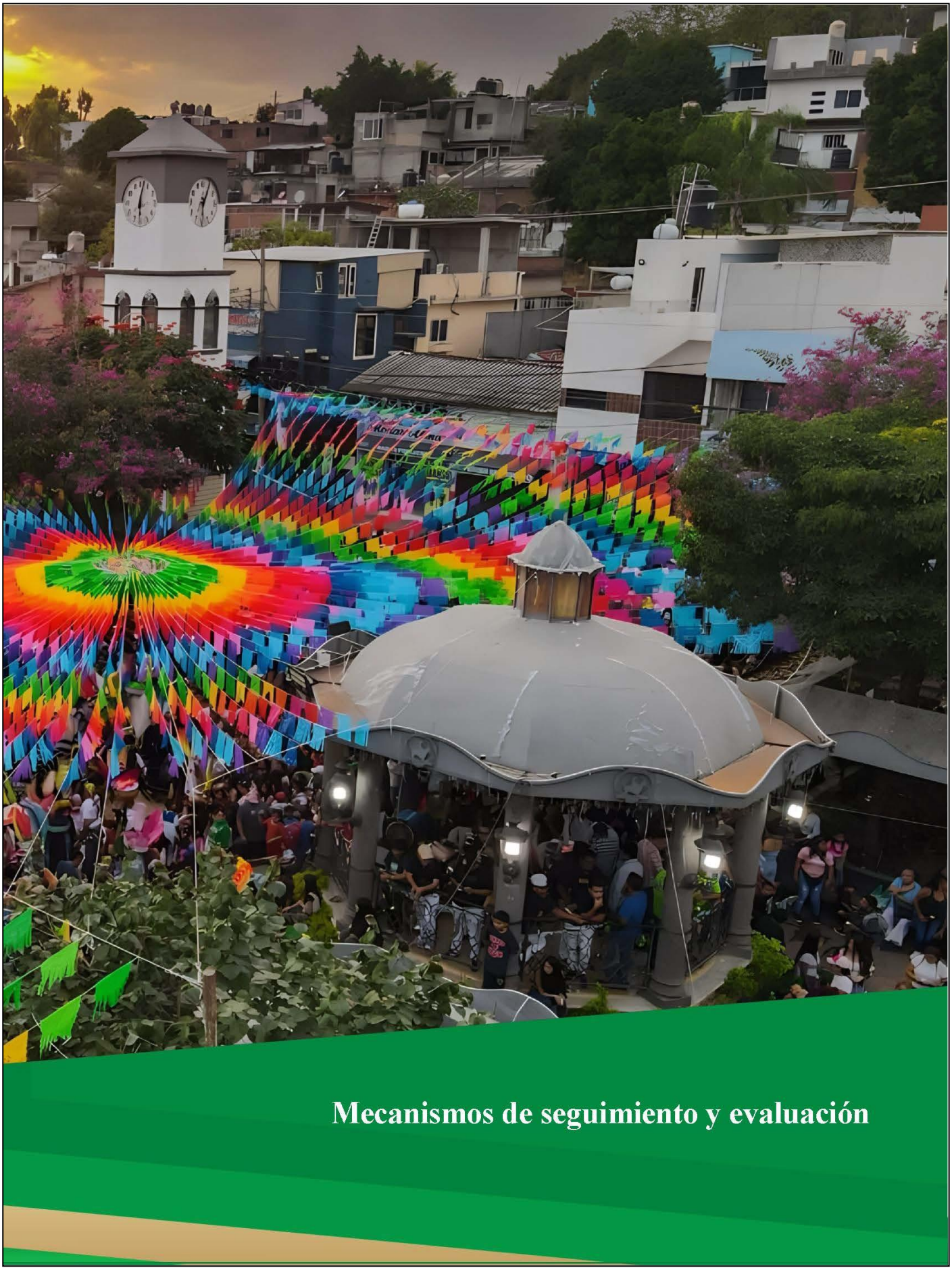
Sistemas que integran el Plan Municipal de Desarrollo

El Plan Municipal de Desarrollo se sustenta en un conjunto de sistemas articulados que permiten ordenar la acción pública y fortalecer su capacidad de respuesta. Entre ellos destacan el Sistema Municipal de Planeación, el sistema de programación operativa, el sistema de seguimiento y evaluación, el sistema de indicadores, los mecanismos de rendición de cuentas y los esquemas de mejora de la calidad institucional.

La articulación de estos sistemas permite que el Plan no se limite a una declaración programática, sino que funcione como una verdadera herramienta de conducción del gobierno municipal. A través de ellos se garantiza la coherencia entre diagnóstico, objetivos, estrategias, programas, indicadores y evaluación, facilitando que la administración municipal actúe con mayor orden, eficacia, transparencia y orientación al bienestar de la población.




PAPELERIA
Cobillos
JUEZ
DE PAZ
SIMILA


Mecanismos de seguimiento y evaluación

Mecanismos de seguimiento y evaluación

El seguimiento y la evaluación de los programas, proyectos y acciones del Ayuntamiento constituyen elementos fundamentales para verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Emiliano Zapata. Estos mecanismos permiten dar continuidad al proceso de planeación estratégica, asegurando que las acciones del gobierno municipal se implementen conforme a lo programado y contribuyan efectivamente al desarrollo del territorio y al bienestar de la población.

A través del seguimiento sistemático de las políticas públicas es posible analizar el grado de avance en la ejecución de los programas municipales, evaluar el desempeño institucional de las dependencias del Ayuntamiento e identificar los resultados obtenidos a partir de las acciones de gobierno. De esta manera, el proceso de evaluación se convierte en una herramienta clave para fortalecer la gestión pública municipal, permitiendo verificar si las estrategias adoptadas están generando los efectos esperados en la mejora de las condiciones sociales, económicas, ambientales e institucionales del municipio.

La evaluación permanente de las políticas públicas también contribuye a consolidar una administración pública más eficiente, responsable y transparente. Al generar información objetiva y verificable sobre el cumplimiento de metas, el uso de los recursos públicos y los resultados alcanzados por las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, se fortalece la rendición de cuentas y se promueve una cultura institucional basada en la mejora continua, la responsabilidad administrativa y el uso eficiente de los recursos públicos.

En este sentido, el seguimiento y la evaluación no sólo permiten medir el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, sino que también proporcionan insumos fundamentales para la toma de decisiones gubernamentales, permitiendo ajustar estrategias, redirigir acciones y fortalecer aquellas políticas públicas que generan mayores beneficios para la población.

Para garantizar la correcta implementación de estos procesos, el Ayuntamiento establece un Sistema Municipal de Seguimiento y Evaluación, concebido como un mecanismo técnico y operativo orientado a monitorear de manera permanente el avance en la ejecución de programas, proyectos y acciones gubernamentales, así como a evaluar los resultados alcanzados en relación con los objetivos estratégicos definidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

Este sistema permite integrar información proveniente de las distintas áreas del gobierno municipal, facilitando el análisis del desempeño institucional y generando evidencia que permita mejorar la planeación, fortalecer la gestión administrativa y asegurar que las políticas públicas respondan de manera efectiva a las necesidades de la población.

Indicadores de desempeño
El funcionamiento del sistema de seguimiento y evaluación se sustenta en la construcción y aplicación de indicadores de desempeño, los cuales constituyen instrumentos técnicos que permiten medir, analizar y valorar el comportamiento de los programas, proyectos y servicios públicos municipales.

Los indicadores representan parámetros de medición que permiten cuantificar procesos y resultados relacionados con la acción gubernamental. Su utilización facilita la observación sistemática del desempeño institucional y permite evaluar el cumplimiento de metas, el avance en la ejecución de acciones y los resultados generados por las políticas públicas municipales.

En muchos casos, los resultados de la gestión pública no pueden observarse de manera directa o inmediata. Por ello, los indicadores permiten traducir estos procesos en variables medibles que facilitan su análisis y evaluación. A través de ellos es posible medir el desempeño de las políticas públicas en áreas fundamentales como seguridad pública, desarrollo económico, bienestar social, servicios públicos municipales, protección ambiental, infraestructura urbana y fortalecimiento institucional.

El análisis de los indicadores permite identificar tendencias, comparar resultados a lo largo del tiempo y detectar posibles desviaciones en la ejecución de programas y proyectos. Esta información resulta esencial para fortalecer la toma de decisiones gubernamentales, ya que permite orientar la implementación de acciones correctivas o preventivas que contribuyan a mejorar la eficiencia, eficacia y pertinencia de las políticas públicas municipales.

Asimismo, los indicadores permiten determinar de manera objetiva si los objetivos planteados han sido alcanzados y si las acciones implementadas han generado beneficios tangibles para la población, particularmente para los sectores prioritarios del municipio y para aquellos grupos que requieren mayor atención por parte de las instituciones públicas.

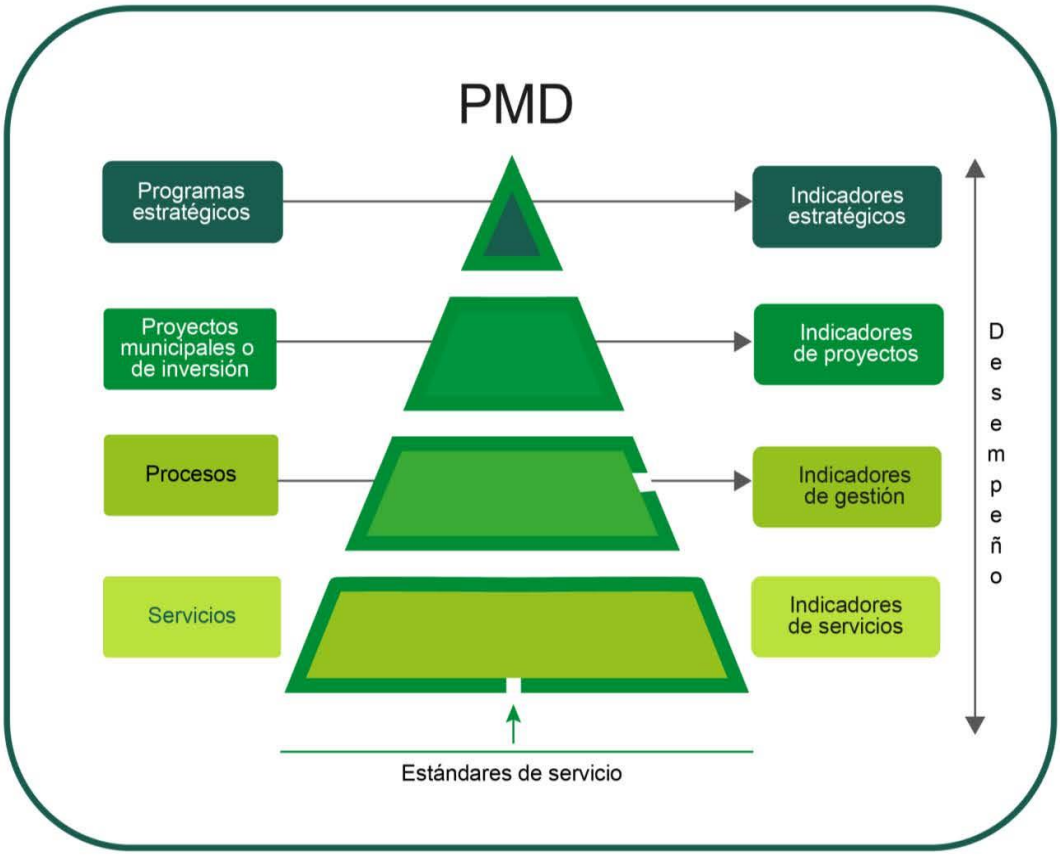
Tipo de indicador	Dirigido a	Proporcionan Información	Se utilizan en
Estratégico	• Presidente Municipal • Titulares de áreas • Directores generales	• Resultados alcanzados de objetivos estratégicos y retos planteados, en relación directa con la misión del municipio	• Toma de decisiones estratégicas y reorientación de políticas. • Proceso de planeación, programación y presupuestación. • Evaluar los resultados logrados por área en cumplimiento de objetivos institucionales.
De proyectos	• Regidores • Directores • Responsables de proyectos	• El avance de los proyectos institucionales y de inversión	• En la etapa de ejecución, para evaluar las estrategias implementadas.
De gestión	• Directores generales • Jefes de áreas	• Sobre el desempeño de las funciones o procesos clave	• Proceso administrativo y operativo. • Mantener el control de la operación. • Detectar y prevenir desviaciones que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales.
De servicios	• Responsables de servicio • Personal operativo	• La calidad con que se están otorgando los servicios	• Autoevaluación y mejora de los servicios para garantizar una mayor calidad de atención a la ciudadanía.

Importancia de los indicadores para la gestión municipal
En el Municipio de Emiliano Zapata, los indicadores de desempeño constituyen una herramienta estratégica para fortalecer la gestión pública municipal y orientar la toma de decisiones con base en información verificable.

La incorporación de indicadores dentro del sistema de seguimiento y evaluación permite establecer mecanismos claros para medir el avance de las políticas públicas y valorar el impacto de las acciones gubernamentales. Asimismo, facilita el monitoreo permanente del cumplimiento de metas y compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

La aplicación de indicadores permitirá a la administración municipal:

- Definir con mayor claridad los compromisos institucionales y dimensionar los principales retos del municipio, orientando las acciones de gobierno hacia la atención efectiva de las necesidades y demandas de la población.
- Informar a la ciudadanía de manera transparente sobre los avances alcanzados en la implementación de los programas municipales y los resultados obtenidos por la administración pública.
- Fortalecer los procesos de planeación, programación y presupuestación, asegurando la congruencia entre los objetivos estratégicos, las acciones implementadas y los recursos públicos asignados para su ejecución.
- Facilitar la gestión, concertación y asignación de recursos municipales, estatales y federales a partir de evidencia verificable sobre el desempeño institucional y los resultados obtenidos.
- Detectar de manera oportuna posibles desviaciones en la ejecución de programas o proyectos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Evaluar de manera sistemática el grado de cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Impulsar procesos de autoevaluación institucional que permitan mejorar la calidad de los servicios públicos municipales y fortalecer la eficiencia operativa de las dependencias del Ayuntamiento.



Dimensiones de los indicadores de evaluación
Para valorar de manera integral el desempeño de las políticas públicas municipales, el sistema de seguimiento y evaluación incorpora distintas dimensiones de análisis, las cuales permiten evaluar los efectos, el alcance y la eficiencia de las acciones gubernamentales.

Impacto
La dimensión de impacto mide el grado en que las acciones, programas y proyectos impulsados por el Ayuntamiento contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo.

A través de esta dimensión se analizan los efectos generados por la intervención pública en el desarrollo del municipio, considerando aspectos como la mejora de las condiciones de vida de la población, el fortalecimiento del tejido social, el crecimiento de la actividad económica, la mejora de los servicios públicos y la protección del entorno ambiental.

El análisis del impacto permite identificar los cambios estructurales que se generan en el municipio como resultado de las políticas públicas implementadas por la administración municipal, contribuyendo a valorar el alcance real de la acción gubernamental.

Cobertura
La dimensión de cobertura mide el alcance de los beneficios generados por los programas y acciones municipales en relación con la población objetivo.

Esta dimensión permite analizar el grado en que las políticas públicas llegan a las distintas comunidades, colonias y sectores sociales del municipio, considerando criterios de inclusión social, equidad territorial y atención prioritaria a grupos en situación de vulnerabilidad.

El análisis de cobertura permite evaluar si las acciones del gobierno municipal están beneficiando de manera efectiva a la población que requiere mayor atención, asegurando que los programas y servicios públicos se distribuyan de manera equitativa en todo el territorio municipal.

Eficiencia
La dimensión de eficiencia mide la relación entre los recursos utilizados por la administración pública municipal —financieros, materiales y humanos— y los resultados obtenidos mediante la implementación de programas y acciones gubernamentales.

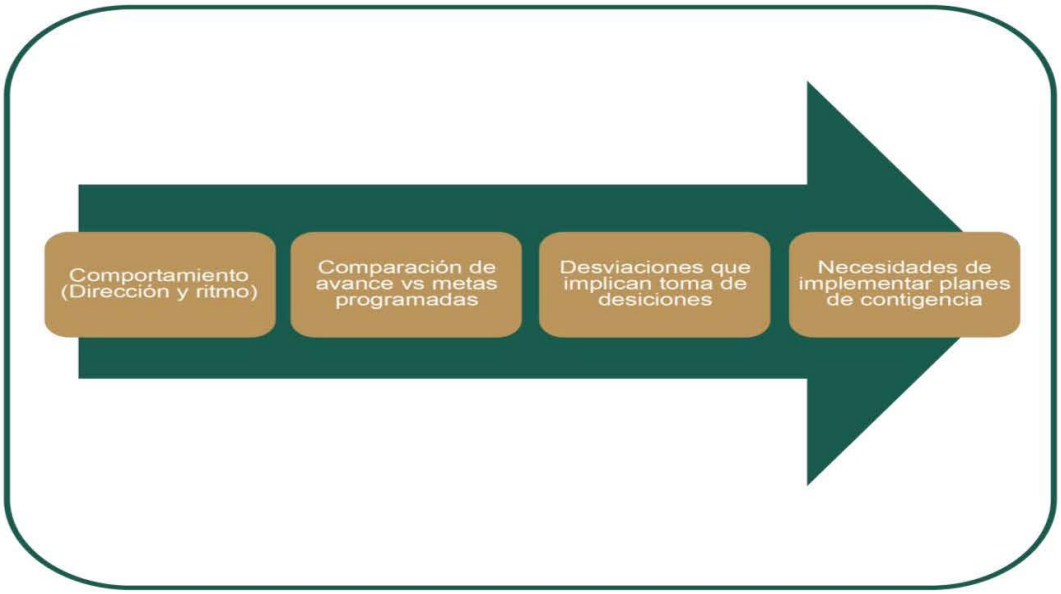
Esta dimensión permite evaluar la racionalidad en el uso de los recursos públicos y promover una gestión administrativa basada en principios de austeridad, optimización y responsabilidad institucional.

Un proceso eficiente es aquel que logra generar el mayor número posible de beneficios para la población utilizando de manera adecuada los recursos disponibles, sin afectar la calidad de los servicios públicos ni el cumplimiento de los objetivos establecidos por la administración municipal.

Sistema Municipal de Seguimiento y Evaluación
Con el propósito de asegurar la continuidad, coherencia y efectividad en la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, el Ayuntamiento del Municipio de Emiliano Zapata implementará un Sistema Municipal de Seguimiento y Evaluación sustentado en indicadores de desempeño vinculados a cada una de las líneas de acción establecidas en los ejes rectores del Plan.

Este sistema tiene como objetivo traducir la planeación estratégica en resultados verificables, permitiendo que los compromisos asumidos por la administración municipal se reflejen en acciones concretas, medibles y orientadas al bienestar de la población.

La evaluación periódica de las líneas de acción permitirá contar con información objetiva sobre el avance físico, operativo y administrativo de los programas y proyectos municipales. Esta información facilitará la identificación de logros, rezagos, desviaciones y áreas de oportunidad que permitan fortalecer la gestión pública municipal.
El sistema de seguimiento y evaluación constituye, por lo tanto, una herramienta fundamental para mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, optimizar la toma de decisiones gubernamentales y fortalecer la capacidad institucional del Ayuntamiento.



Participación institucional en el proceso de evaluación
El Sistema Municipal de Seguimiento y Evaluación involucra de manera transversal a todas las Direcciones, Unidades Administrativas y Entidades del Ayuntamiento, quienes serán responsables de generar, registrar y validar la información correspondiente a los indicadores vinculados a sus respectivos programas y acciones.

Esta corresponsabilidad institucional fortalece la cultura organizacional de evaluación dentro de la administración municipal y promueve prácticas permanentes de rendición de cuentas, transparencia y mejora continua.

A través de este sistema se busca:

- Evaluar de manera periódica el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por cada área de la administración municipal.
- Dar seguimiento oportuno al desempeño institucional, permitiendo detectar desviaciones operativas o administrativas que puedan afectar el logro de los resultados esperados.
- Identificar debilidades estructurales o de capacidad institucional en las distintas dependencias del Ayuntamiento, con el propósito de fortalecerlas mediante procesos de capacitación, reorganización administrativa o mejora normativa.
- Consolidar el Informe Municipal de Evaluación como un instrumento técnico para la rendición de cuentas, la transparencia gubernamental y la comunicación de resultados a la ciudadanía.
- Incorporar la evaluación del desempeño como un insumo fundamental para la planeación y presupuestación de ejercicios fiscales subsecuentes.
- Fortalecer la modernización administrativa mediante la institucionalización de procesos permanentes de evaluación y mejora continua.

Compromiso con una gestión pública orientada a resultados
El establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación reafirma el compromiso del Municipio de Emiliano Zapata con una gestión pública transparente, eficiente y orientada a resultados. A través de estos instrumentos, el gobierno municipal fortalece su capacidad para verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan

Municipal de Desarrollo y asegurar que las políticas públicas implementadas respondan de manera efectiva a las necesidades y expectativas de la población.

La incorporación de procesos sistemáticos de evaluación permite consolidar una administración pública basada en principios de responsabilidad institucional, eficiencia en el uso de los recursos públicos y mejora permanente del desempeño gubernamental. La generación y análisis continuo de información sobre el avance de los programas, proyectos y acciones municipales facilita la identificación de áreas de oportunidad, fortalece la toma de decisiones estratégicas y contribuye a optimizar la gestión de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal.

Asimismo, la evaluación del desempeño institucional permite mejorar la calidad de los servicios públicos municipales al identificar fortalezas y debilidades en los procesos administrativos y operativos del Ayuntamiento. Esta información se convierte en un insumo fundamental para ajustar estrategias, fortalecer programas prioritarios y garantizar que las acciones del gobierno municipal se traduzcan en beneficios concretos para la población.

El enfoque de gestión orientada a resultados también fortalece la transparencia y la rendición de cuentas, al permitir que la ciudadanía conozca de manera clara y verificable los avances y resultados alcanzados por la administración municipal. La difusión de los resultados de la evaluación contribuye a fortalecer la confianza entre el gobierno y la sociedad, promoviendo una relación institucional basada en la apertura, la responsabilidad pública y la participación social.

De igual manera, el seguimiento permanente de las políticas públicas favorece la modernización administrativa y la consolidación de una cultura institucional de evaluación dentro del Ayuntamiento. La adopción de prácticas de monitoreo y análisis de resultados permite fortalecer las capacidades técnicas de las dependencias municipales, mejorar la coordinación interinstitucional y promover una gestión pública más profesional, eficiente y orientada al servicio de la comunidad.

En este contexto, el Ayuntamiento del Municipio de Emiliano Zapata impulsa un modelo de gobierno que privilegia la mejora continua, la eficiencia administrativa y el uso responsable de los recursos públicos. A través de la evaluación permanente de las políticas públicas, se busca garantizar que las acciones de gobierno contribuyan de manera efectiva al desarrollo económico, social y ambiental del municipio.

De esta manera, la implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación no sólo permite fortalecer la planeación y la gestión gubernamental, sino también consolidar un gobierno cercano a la ciudadanía, comprometido con la transparencia, la rendición de cuentas y el desarrollo integral y sostenible del municipio.

Emiliano Zapata, Morelos a veintisiete de abril del dos mil veintiséis.

"Compromisos que se ven, Resultados que se sienten"

LIC. J. SANTOS TAVÁREZ GARCÍA
PRESIDENTE 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.

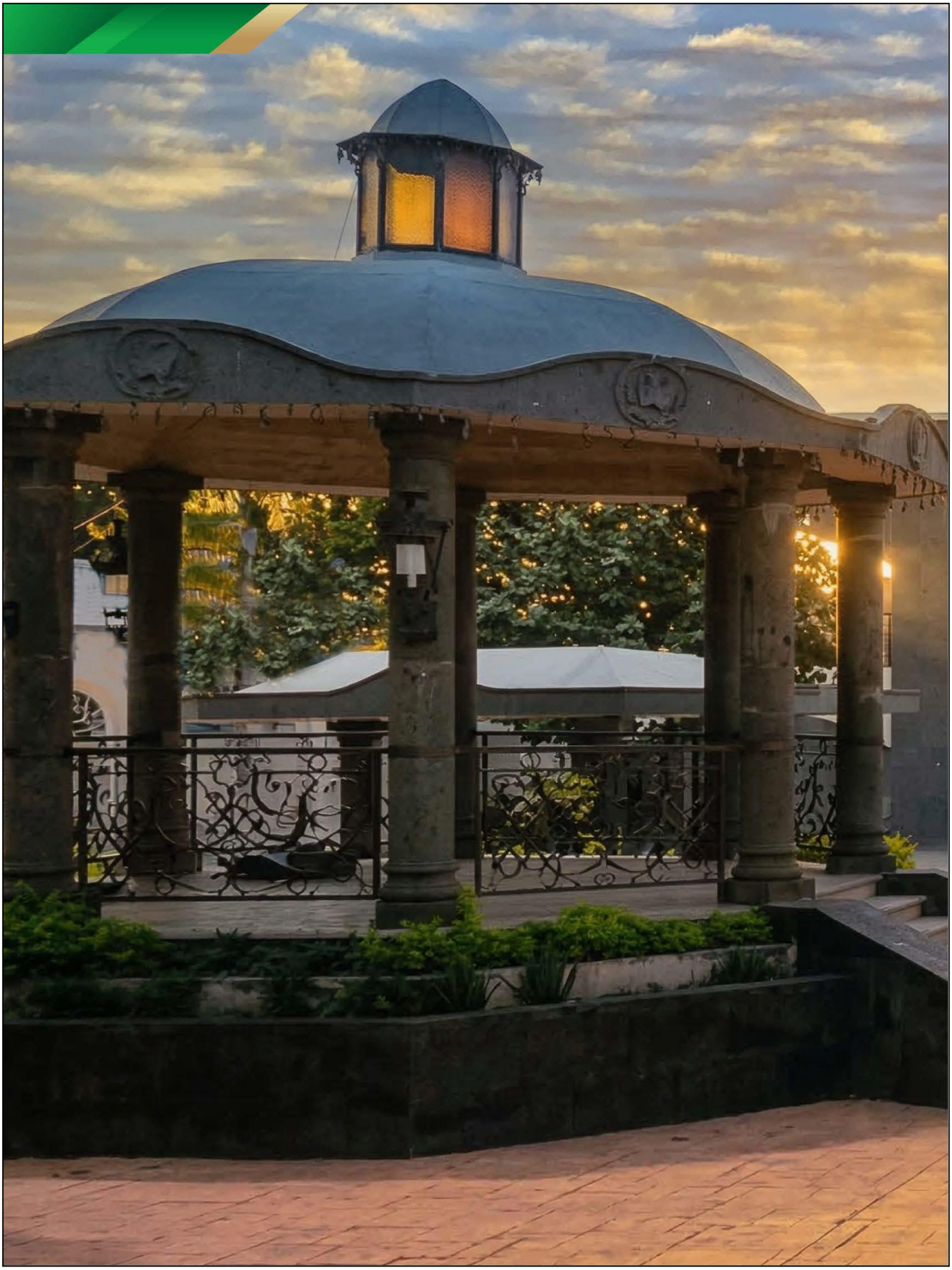
C. MA. ELENA BAHENA DÍAZ
REGIDORA.

RÚBRICAS

ATENTAMENTE

LIC. J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS.

JORGE LUIS GARCÍA OCAMPO
SECRETARIO MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS.




H. AYUNTAMIENTO
EMILIANO ZAPATA

Gobierno de
Emiliano Zapata
2025-2027

Compromisos que se ven,
resultados que se sienten

PLAN
MUNICIPAL DE
DESARROLLO
Emiliano Zapata 2025-2027

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.

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 PÁRRAFO PRIMERO, 113 y 114, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 4, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIONES I,V, XXXVIII, 60 PÁRRAFO PRIMERO, 62, 63 PÁRRAFO PRIMERO, 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 1, 2, 3, 7, 22, 26, 27, DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS Y DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES, Y:

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Municipio de Temixco, Morelos, está facultado para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y las demás disposiciones legales que organicen su Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Que la autonomía del Municipio libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que conforme a ella se expidan.

Que uno de los compromisos del Ayuntamiento, es garantizar que, en el ámbito de la administración municipal, se respeten plenamente los derechos de las personas trabajadoras, y que estos cumplan cabalmente con las obligaciones que por ministerio de ley corresponden a las personas servidores públicos en el desempeño de la función pública y prestación de los servicios públicos.

Que es trascendental establecer y actualizar en un pliego reglamentario las condiciones de trabajo a entre el Ayuntamiento y las personas trabajadoras, de las cuales se destacan las siguientes: la intensidad y calidad del trabajo; las medidas que deben adoptarse para prevenir la realización de riesgos profesionales; las disposiciones disciplinarias y la forma de aplicarlas; las labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores de edad; la protección que se dará a las trabajadoras embarazadas, y las demás reglas que fueren convenientes para obtener mayor seguridad y eficacia en el trabajo.

Qué ante la ausencia de reglamentación actualizada de la materia, en el presente reglamento se precisa que legislación general supletoria de carácter laboral se aplicará en casos de lagunas u omisiones, así, apegada a un orden legal, la reglamentación municipal laboral encuadra jurídicamente al trabajo como un derecho y un deber social, con la exigencia del respeto a la libertad y dignidad de las personas trabajadoras y la obligación de la administración de guardar las condiciones que aseguren a éstas y sus familias, su bienestar y salud.

Que es de vital importancia para el buen desarrollo de las actividades que se realizan en toda administración pública, la implementación de un instrumento legal que contenga de forma expresa y detallada las disposiciones obligatorias para las personas trabajadoras, que propongan e impulsen una cultura de trabajo que favorezca el respeto a los derechos y garantías sociales a favor de las personas trabajadoras.

Que para la Organización Internacional del Trabajo la adopción de una legislación del trabajo constituye un extraordinario medio para aplicar normas, promover la declaración relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo y poner en práctica el concepto de “trabajo decente”, asimismo, es importante señalar que la presente iniciativa tiene como origen, la revisión del encaje legal del municipio, ya que la vigente reglamentación en materia laboral data del año 2004; así, la presente iniciativa es un instrumento administrativo y normativo, acorde con las disposiciones contenidas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, y que privilegia los derechos que emanan de nuestra Constitución y demás tratados y convenios suscritos por nuestro país.

Que este reglamento está estructurado con base en las diversas actualizaciones previstas por la Organización Internacional del Trabajo, así como en las reformas estructurales en materia de trabajo, adaptándose temáticas de gran importancia como violencia laboral, hostigamiento sexual, trabajo infantil, equidad de género, igualdad de oportunidades, lactancia materna, trabajo de personas con discapacidad, entre otros. Asimismo, se abordan consideraciones relativas a la Previsión Social, que permitirán salvaguardar la integridad física de las personas trabajadoras del Ayuntamiento.

De igual forma, en la redacción del presente instrumento legal se incluye el uso del lenguaje paritario como parte de la estrategia de comunicación de esta Administración Municipal, que busca representar a hombres, mujeres y diversidades de manera simétrica, evitando la invisibilización de cualquier género y para promover la igualdad de oportunidades; por lo que, atento a lo anterior, se presenta el siguiente:

REGLAMENTO DE LAS RELACIONES LABORALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases para regular las relaciones laborales entre el Ayuntamiento de Temixco, Morelos y las personas trabajadoras del servicio público municipal, mismas que serán de observancia general y obligatoria, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 8, 89 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Artículo 2. Para los efectos de este ordenamiento, se entiende por:

I. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos;

II. Constitución del Estado: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

III. Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. Ley de Responsabilidades: A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

V. Ley del Servicio Civil: A la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;

VI. Ley General: A la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

VIII. Reglamento de Gobierno: Al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, que establece el conjunto de normas que estructura la organización y el funcionamiento del Ayuntamiento;

IX. Salario o sueldo: A la retribución pecuniaria que se paga al trabajador a cambio de los servicios prestados. Se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, primas, comisiones, compensaciones prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo, siempre y cuando sean permanentes;

X. Servidor público: A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y la normativa aplicable.

XI. Persona trabajadora: A la persona física que presta un servicio subordinado en forma permanente o transitoria, en virtud de nombramiento expedido a su favor por el Ayuntamiento.

XII. Tribunal: A la instancia legal con capacidad para conocer las controversias que se susciten de la relación laboral entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, siendo ésta, el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

Artículo 3. De acuerdo a las necesidades y requerimientos de la administración pública municipal, la Oficialía Mayor emitirá las políticas y lineamientos para ordenar, regular, controlar y supervisar la debida administración de los recursos humanos.

Artículo 4. Las relaciones laborales de trabajo entre el Ayuntamiento y las personas trabajadoras sindicalizadas, deberán regirse conforme al presente Reglamento y a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, pactadas entre ambas partes y reconocidas por el Tribunal Estatal de Arbitraje.

El Comité Ejecutivo del Sindicato acreditará su personalidad ante el Ayuntamiento con copia certificada del registro respectivo expedida por el Tribunal de Arbitraje. Compete exclusivamente a los representantes sindicales acreditados, tratar los asuntos de los trabajadores sindicalizados.

Artículo 5. Queda estrictamente prohibido solicitar el examen de no gravidez y de VIH-Sida como requisito indispensable para la contratación del personal.

Artículo 6. Las personas trabajadoras del Ayuntamiento que tenga trato directo con la ciudadanía en general, lo hará con la más cuidadosa cortesía, oportunidad, lenguaje apropiado, claridad y exactitud en la información que deban proporcionar, evitando realizar toda práctica discriminatoria que tenga por objeto o efecto, de impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de la ciudadanía.

El Ayuntamiento de Temixco, deberá promover y fomentar la utilización de un lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en toda la administración municipal.

Artículo 7. Considerando que el trabajo es un derecho y un deber social, y no un artículo de comercio, en la interpretación de las normas de trabajo deberá entenderse que estas tienden a procurar el logro de la justicia social, por tanto no podrán establecerse distinciones entre las personas trabajadoras por razón de origen étnico, nacionalidad, género, edad, condición social, discapacidad, religión, preferencias sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas trabajadoras.

Cualquier acto o comportamiento que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo u ocupación, será considerado como discriminatorio.

Por tanto, debe exigirse que sean respetadas las libertades y dignidad de quien lo ofrece, en tanto quien lo recibe está obligado a guardar las condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para las personas trabajadoras y su familia.

El Ayuntamiento de Temixco, deberá adoptar acciones dirigidas a erradicar la discriminación laboral entre géneros e impulsar acciones afirmativas para mejorar las oportunidades y la permanencia de las mujeres en el mercado de trabajo, incluyendo la capacitación al sector privado en perspectiva de género.

Artículo 8. Para los casos no previstos en el presente Reglamento, se resolverán aplicando supletoriamente, las bases que establecen la Constitución del Estado, así como las disposiciones normativas de la Ley del Servicio Civil; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional; de la Ley Federal del Trabajo; la Ley General, de la Ley de Responsabilidades, de las leyes del orden común, la costumbre, el uso, los principios generales del derecho y la equidad.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES.
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 9. Las personas trabajadoras, se catalogan en las siguientes categorías:

I. Personas Trabajadoras de confianza;

II. Personas Trabajadoras de base;

III. Personas Trabajadoras eventuales, y

IV. Personas Trabajadoras Sindicalizados.

Artículo 10. Son personas trabajadoras de confianza: Todos los titulares de las Dependencias o Secretarías del Ayuntamiento; de la Tesorería Municipal; de la Oficialía Mayor; de la Consejería Jurídica; de la Contraloría Municipal, de la Oficialía del Registro Civil; de las distintas Direcciones y Coordinaciones, así como también, las personas titulares de las Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento de Gobierno, además de todos aquellos que realizan las funciones señaladas en el artículo 4 de la Ley del Servicio Civil, aunque reciban denominaciones diversas a las mencionadas en este artículo.

Artículo 11. Son personas trabajadoras de base, los que no se encuentran considerados en el artículo anterior y cuya prestación de sus servicios la realizan en forma permanente, situación que debe estar considerada en el nombramiento respectivo, en el presupuesto de egresos aprobado o bien, en el catálogo de puestos del Ayuntamiento.

Ninguna persona trabajadora podrá adquirir el carácter de empleado de base, sino hasta que transcurran seis meses de la fecha de su ingreso, con nombramiento definitivo a una plaza que no sea de confianza o de su reingreso en las mismas condiciones anteriores y la solicitud de basificación deberá realizarse por el sindicato que corresponda.

Artículo 12. Son personas trabajadoras eventuales, aquellas que prestan sus servicios en favor del Municipio en forma temporal o que sus servicios no se requieren permanentemente, y sus sueldos se pagan por lista de raya o a través de los medios legales que determine el Ayuntamiento.

Ninguna persona trabajadora eventual podrá ser contratada por un periodo mayor de seis meses.

Artículo 13. Son personas trabajadoras sindicalizadas, aquellas que forman parte del padrón de socios del Sindicato.

Artículo 14. Las personas trabajadoras al servicio del Ayuntamiento, deberán ser exclusivamente mexicanos, de preferencia morelenses.

Las personas trabajadoras de base al servicio del Ayuntamiento, deberán ser de preferencia del Municipio de Temixco, Morelos.

TÍTULO TERCERO
DEL NOMBRAMIENTO, DE LA SUSPENSIÓN Y DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO
CAPÍTULO I
DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 15. Las personas trabajadoras al servicio del Ayuntamiento, prestarán sus servicios mediante nombramiento expedido por la persona que estuviere facultada legalmente para hacerlo, excepto cuando se trate de personas trabajadoras eventuales para obra o por tiempo determinado, que no excedan de seis meses subsistiendo la materia de trabajo, en cuyo caso el nombramiento será sustituido por el contrato de trabajo, la lista de raya o por la orden de pago de emolumentos.

Artículo 16.- El nombramiento es el único instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Ayuntamiento de Temixco, Morelos y las personas trabajadoras.

El nombramiento aceptado obliga al cumplimiento de las condiciones fijadas en él, con los derechos y deberes inherentes al mismo, y a las consecuencias que sean conforme a la ley, al uso o a la buena fe.

Los nombramientos de las personas titulares de las Dependencias y unidades administrativas que establece el Reglamento de Gobierno y de la Administración, serán expedidos por la persona titular de la Presidencia Municipal, con la participación de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por el artículo 78 fracción VI de la Ley Orgánica.

Los nombramientos del resto del personal, serán expedidos por el Oficial Mayor, en términos de los movimientos que sean autorizados.

La tramitación de los nombramientos estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 17. Tendrán capacidad legal para prestar sus servicios, aceptar un nombramiento, para percibir el salario correspondiente y ejercitar las acciones derivadas de la normatividad de la materia, los menores de edad de sexo indistinto que tengan más de dieciséis años.

Artículo 18. Los nombramientos de las personas trabajadoras al servicio del Ayuntamiento, deberán contener:

I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio de la persona nombrada;

II. Cargo, nivel o categoría y servicios que deban prestarse;

III. Clase de nombramiento: confianza o base;

IV. La duración de la jornada de trabajo;

V. El salario, las prestaciones y asignaciones que habrá de percibir la persona trabajadora;

VI. El lugar o lugares donde la persona trabajadora deberá prestar sus servicios;

VII. El Registro Federal de Contribuyentes;

VIII. Firma de la persona servidor público facultada para otorgarlo;

IX. Firma de aceptación de la persona trabajadora, y

X. Lugar y fecha de expedición.

Artículo 19. El nombramiento quedará insubsistente cuando la persona trabajadora no se presente a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de:

I. Tres días cuando se tratare de nuevo ingreso o ascenso, siempre que el centro de trabajo se encuentre localizado en la misma población donde resida el nombrado; o

II. Cinco días en caso de nuevo ingreso y diez en caso de ascenso, cuando la persona trabajadora tenga que cambiar su lugar de residencia con motivo del nombramiento.

Los plazos se contarán a partir de la fecha en que se haga saber a la persona trabajadora su designación.

Artículo 20. Para ingresar a laborar al Ayuntamiento de Temixco, las personas aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de 16 años, de nacionalidad mexicana;

II. Presentar solicitud en formato autorizado, la cual contendrá los datos necesarios para conocer los antecedentes de la persona solicitante;

III. Certificado de salud, para acreditar que se goza de buena salud, no padecer enfermedad transmisible o padecer una incapacidad que impida desempeñar el cargo a que se aspira; así como para establecer el factor sanguíneo;

IV. Sustentar y aprobar los exámenes que a juicio del Ayuntamiento se estimen necesarios para el desempeño del cargo (en su caso);

V. Satisfacer los requisitos necesarios de escolaridad, experiencia, y aptitud, con relación al cargo a desempeñar;

VI. No haber sido separado de algún empleo, cargo o comisión oficial, por alguna de las causales previstas en el artículo 24 de la Ley del Servicio Civil, con excepción de las establecidas en las fracciones I y II del citado numeral legal;

VII. Constancia de “no antecedentes penales”;

VIII. Cartilla del Servicio Militar Nacional (hombres mayores de dieciocho años);

IX. Credencial de elector con fotografía (tratándose de mayores de dieciocho años);

X. Licencia actualizada de chofer (en su caso);

XI. Comprobante de domicilio;

XII. Constancia de no inhabilitación, expedida por la autoridad de gobierno competente;

XIII. Clave Única de Registro de Población (CURP);

XIV. Manifestar bajo protesta de decir verdad, si se encuentra desempeñando otro puesto en alguna dependencia de orden federal, de la entidad o en su caso, municipal;

XV. Cédula de situación fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria, y

XVI. Constancia de “no inhabilitación”, expedida por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

Los requisitos anteriores se deberán acreditar con los documentos correspondientes

Artículo 21. Las personas trabajadoras que tengan la atribución de dar posesión a las personas trabajadoras en las plazas para las que hubieren sido designados, deberán hacerlo bajo su más estricta responsabilidad en el momento mismo en que el interesado les presente el nombramiento respectivo o algún documento que provisionalmente lo supla.

Artículo 22. En ningún caso el cambio de titulares del Ayuntamiento podrá afectar los derechos de las personas trabajadoras, con excepción de las catalogadas como de confianza por el artículo 10 de la presente reglamentación.

CAPÍTULO II

DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 23. Los efectos del nombramiento se suspenderán temporalmente por:

I. La prisión preventiva de la persona trabajadora, seguida de sentencia absolutoria. Si la persona trabajadora actuó en defensa de su jefe inmediato o de los intereses del Ayuntamiento, tendrá el derecho a recibir los salarios que hubiese dejado de percibir durante el tiempo en que estuvo privado de su libertad;

II. La enfermedad contagiosa que pueda significar un peligro para las personas que prestan sus servicios en el entorno del trabajador afectado;

III. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad no profesional que no constituya un riesgo de trabajo;

IV. El arresto de la persona trabajadora;

V. El desempeño de un cargo de elección popular y la obligación de realizar el Servicio Militar Nacional acuartelado;

VI. La designación de la persona trabajadora como representante ante cualquier órgano de gobierno;

VII. La declaración especial de ausencia de la persona trabajadora;

VIII. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación de los servicios, cuando sea imputable a la persona trabajadora, y

IX. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente.

Las personas trabajadoras que tengan a su cuidado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos desde luego, por el titular de la dependencia donde presten sus servicios, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, hasta en tanto se resuelva definitivamente su situación por la autoridad competente.

Artículo 24. En el caso contenido en la fracción I del artículo anterior, la suspensión de los efectos del nombramiento concluirá de acuerdo con lo siguiente:

I. Si la persona trabajadora obtiene en cualquier momento del proceso su libertad provisional, deberá reincorporarse a su empleo, dentro de un término de tres días posteriores a la determinación. En los casos de faltas de carácter administrativo, la persona trabajadora deberá reincorporarse de forma inmediata, y

II. En caso de no obtener su libertad provisional y la sentencia que se dicte sea absolutoria, volverá al desempeño de su empleo dentro de un término de cinco días, al quedar en libertad definitiva. En ambos casos, la persona trabajadora deberá ser reinstalado en el mismo cargo que desempeñaba hasta antes de la suspensión, siempre y cuando la haya promovido oportunamente.

Artículo 25. Para el caso que establece el artículo 23, fracción II, cuando la persona trabajadora contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él, la autoridad y los compañeros de trabajo adquieren la obligación de manejar confidencialmente el motivo de la suspensión, a efecto de conservar la integridad moral del afectado. La persona trabajadora tendrá todos los apoyos y trámites correspondientes.

Artículo 26. Si una persona trabajadora es detenida o arrestada por orden de autoridad investigadora o judicial, a la brevedad posible, deberá, por conducto de algún familiar o por los medios que estén a su alcance, comunicar tal hecho a la Dependencia o Unidad Administrativa de su adscripción, con la finalidad de que no se le computen sus inasistencias de hasta cuatro días, debiendo acreditar, al reincorporarse a su trabajo, que se le privó de su libertad. Lo anterior no implica la obligación del Ayuntamiento para el pago de su salario por el tiempo que duró la detención.

Artículo 27. La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de una persona trabajadora del Ayuntamiento no significa el cese definitivo del mismo.

CAPÍTULO III

DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 28. Ninguna persona trabajadora amparada por el presente Reglamento, podrá ser cesada sino por causa justificada.

Artículo 29. Son causas justificadas de terminación de los efectos del nombramiento sin responsabilidad para el Ayuntamiento, las siguientes:

I. La renuncia voluntaria o abandono del empleo;

II. Por la conclusión del término o de la obra para el que fue expedido el nombramiento;

III. Por incapacidad permanente de la persona trabajadora, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores, en cuyo caso se procederá a otorgarle la pensión que corresponda de acuerdo a la ley;

IV. Por falta de probidad y honradez de la persona trabajadora o porque incurra en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros o contra los familiares de uno y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;

V. Cuando sin causa justificada faltare a sus labores por cuatro o más días en un período de treinta días naturales;

VI. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo o utilizarlos indebidamente en su beneficio o en beneficio de otro;

VII. Por cometer actos inmorales o ingerir bebidas alcohólicas durante el trabajo;

VIII. Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;

IX. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o Dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;

X. Por no obedecer sistemática e injustificadamente las órdenes que reciba de sus superiores con motivo del servicio que presta;

XI. Por acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún psicotrópico o enervante;

XII. Por falta comprobada de cumplimiento al servicio;

XIII. Por prisión que sea resultado de una sentencia ejecutoriada;

XIV. Por pérdida de la confianza, y

XV. Las que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 30. En el caso de la fracción III, del artículo 29 que antecede, no procederá el cese de la persona trabajadora mientras no exista dictamen médico de su incapacidad total y permanente, expedido por médico o institución de salud autorizada por el Ayuntamiento.

Artículo 31. Todos los casos de terminación de los efectos del nombramiento a que se refiere este Capítulo, deberán estar debidamente fundados y motivados, de acuerdo a cada asunto o materia, previa conclusión del correspondiente procedimiento administrativo, ante el Órgano Interno de Control.

TÍTULO CUARTO
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LOS DESCANSOS LEGALES
CAPÍTULO ÚNICO
DEL LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO.

Artículo 32. Para efectos del presente reglamento, la jornada de trabajo es el tiempo durante el cual las personas trabajadoras municipales están a disposición del Ayuntamiento, para prestar su trabajo, de acuerdo con la distribución de sus actividades, bajo la subordinación de la Dependencia o Unidad Administrativa a la que se encuentren adscritos y en el horario que previamente les sea establecido.

Artículo 33. Todas las personas trabajadoras municipales, tendrán la obligación de registrar diariamente su hora de entrada ya sea en reloj checador, mediante huella digital, libro de registro o listas de asistencia acompañadas de su firma autógrafa para estos dos últimos casos. Misma acción deberán realizarla al término de su jornada laboral, excepto aquellos servidores públicos, que, debido a sus responsabilidades o funciones, no les sea posible registrar sus entradas o salidas, en todo caso, esta excepción deberá contar con la autorización de la persona titular de la Dependencia con el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos.

Indistintamente, a toda persona trabajadora que incumpla con la disposición indicada en el párrafo que antecede, le será considerará tal omisión como falta injustificada y se le aplicarán las acciones y descuentos correspondientes.

Artículo 34. Es responsabilidad de las personas trabajadoras iniciar con puntualidad su jornada laboral y concluirla de acuerdo al horario establecido por la Dirección de Recursos Humanos, y en casos específicos o por necesidad del servicio, por la persona titular de cada Dependencia del Ayuntamiento, quien deberá informarlo a la Dirección de Recursos Humanos.

Las personas trabajadoras, tendrán un margen de tolerancia de diez minutos posteriores a su horario de entrada. Del minuto once en adelante será retardo. A partir del minuto treinta y uno, se les considerará como falta injustificada, por lo que el trabajador deberá retirarse de su área de trabajo.

La acumulación de tres retardos en un período de quince días, se considerará como falta injustificada.

Artículo 35. Las faltas injustificadas de la persona trabajadora a sus labores lo privarán del salario correspondiente a las jornadas no laboradas, así como de las respectivas partes proporcionales.

En los casos de horarios alternados, por turnos o de jornadas acumuladas, las faltas de asistencia de la persona trabajadora lo privarán de los salarios correspondientes al tiempo no laborado, pero únicamente se le contará un día de falta para efectos de cómputo de inasistencias.

Artículo 36. Corresponde a la persona servidor público titular de cada Dependencia o Unidad Administrativa, reportar a la Dirección de Recursos Humanos, todas aquellas actividades de la persona trabajadora que le impidan el registro puntual de su asistencia, tales como comisiones, reuniones, recorridos, etcétera, dichas justificaciones deberán notificarse vía oficio, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la realización de la actividad.

Las incidencias por omisión de checado de entrada o de salida, o justificación de faltas o retardos deberán ser firmadas y autorizadas por las personas titulares de las distintas Dependencias.

Artículo 37. La persona responsable del manejo de las listas de asistencia, que permita que alguna persona trabajadora al momento de registrar su hora de entrada, registre una diferente o lo haga en sustitución de otra persona, con el objetivo de no tener retardo o falta, será sancionada.

Artículo 38. Durante las horas de la jornada laboral, las personas trabajadoras tendrán obligación de desarrollar las actividades cívicas y deportivas que fueren compatibles con sus aptitudes, edad y condición de salud, cuando así lo disponga el titular de la Dependencia respectiva.

Artículo 39. Los días laborales serán de lunes a viernes, los sábados y domingos serán de descanso obligatorio, sin que esto impida que los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas, por necesidad del servicio asignen a sus trabajadores adscritos, una jornada y descansos distintos a los señalados, esto, de acuerdo a las necesidades específicas de cada área de trabajo; o en su defecto una jornada de emergencia a causa de un siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida de la persona trabajadora, de sus compañeros o para participar en labores de salvamento que correspondan de acuerdo a las necesidades.

Cuando el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, o alguna Dependencia o Unidad Administrativa, desarrollen jornadas de apoyo a la comunidad, o bien, realicen eventos culturales, sociales o deportivos, que tengan relación con acciones del Ayuntamiento, se invitará a las personas trabajadoras municipales para apuntalar dichas actividades de beneficio común, independientemente de las fechas de su realización. Para tal efecto, las convocatorias se correrán con una antelación de cuando menos tres días anteriores a la fecha del evento.

Artículo 40. Con la salvedad de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 39 que antecede, Las jornadas laborales de los servidores públicos del Ayuntamiento, se desarrollará de acuerdo a lo siguiente:

Categorías	Horarios
I. Personas Trabajadoras de base: administrativos y de oficinas.	08:00 a 15:00
II. Personas Trabajadoras de confianza: administrativo y de oficinas.	08:00 a 16:00
III. Personal de intendencia de base y confianza.	06:00 a 13:00
IV. Personal operador de transporte y tripulantes de base y confianza.	07:00 a 14:00
V. Personal de limpia (barrenderos) de base y confianza.	05:00 a 13:00

Artículo 41. Las personas trabajadoras municipales deberán cumplir con su jornada laboral en el lugar que les haya sido asignado, con la excepción de aquellos que sean comisionados a desempeñar sus labores en lugar distinto.

Artículo 42. Cuando la persona trabajadora, por circunstancias o motivos personales requiera ausentarse de su área de trabajo, indistintamente, deberá recabar un pase de salida el cual deberá estar autorizado por el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito.

Artículo 43. De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley Federal del Trabajo, las personas servidores públicos del Ayuntamiento, dentro de su horario de trabajo dispondrán de 30 minutos para degustar sus alimentos fuera del espacio laboral.

Para tal efecto, las personas titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, coordinarán los roles de alimentación, sin que, por este motivo, se detengan las correspondientes labores y/o la prestación de los servicios administrativos u operativos.

Artículo 44. En apego al artículo 32 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, serán días de descanso obligatorio los siguientes:

I. 1 de enero;

II. El primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero;

III. El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo;

IV. 10 de abril;

V. 1 de mayo;

VI. 10 de mayo, en general para las madres trabajadoras en conmemoración del día de las madres o el día hábil siguiente, para el caso de que éste sea inhábil;

VII. El tercer lunes de junio, en general para los padres, en conmemoración del día del padre, o el día hábil siguiente, para el caso de que dicho lunes sea inhábil;

VIII. 16 de septiembre;

IX. 1 y 2 de noviembre;

X. 25 de diciembre;

XI. Los que determinen las leyes federales y locales; en los casos de elecciones ordinarias federales y locales para participar en la jornada electoral, y

XII. Aquellos que el Ayuntamiento establezca.

Artículo 45. Las inasistencias médicas, sólo podrán justificarse mediante las incapacidades que expida alguna institución de salud oficial autorizada por el Ayuntamiento o por los profesionales médicos que para tales efectos autorice el propio Ayuntamiento, siendo obligación del incapacitado hacer entrega de éstas, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su expedición o de lo contrario se considerarán faltas injustificadas.

Artículo 46. La persona servidor público que requiera faltar a su trabajo por un día por razones distintas a las médicas, deberá solicitar autorización a su superior, quien autorizará o negará el permiso.

La persona trabajadora que incumpla con la disposición anterior se hará acreedor a las sanciones establecidas en el párrafo primero del artículo 35 de este Reglamento.

TITULO QUINTO
DE LOS SALARIOS
CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 47. El salario o sueldo es la retribución pecuniaria que se paga a la persona trabajadora municipal a cambio de los servicios prestados, debiendo garantizar la igualdad entre mujeres y hombres. Se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo, siempre y cuando sean permanentes.

Artículo 48. El pago del salario se efectuará en el lugar en que las personas trabajadoras presten sus servicios, mediante cheque nominativo, moneda de curso legal o depósito en cuenta bancaria a favor del trabajador y en plazos no mayores de quince días, conforme al calendario de pago, los días quince y último de cada mes, cuando esto no sea posible el pago será el día hábil anterior.

El pago será personal, pero la persona trabajadora podrá designar apoderado en los términos de la Ley, cuando por circunstancias extraordinarias no pueda hacerlo directamente.

Artículo 49. Las personas trabajadoras tienen la obligación de firmar los recibos de nómina correspondientes a sus salarios quincenales, el día hábil siguiente, en caso contrario se harán acreedores a la sanción administrativa correspondiente.

Artículo 50. No se harán retenciones, descuentos o deducciones al salario del trabajador municipal, salvo en los casos siguientes:

I. Cuando la persona trabajadora contraiga deudas por concepto de anticipo de salarios, por errores o pérdidas atribuibles a él;

II. Por pagos hechos en exceso o por error. Cuando el pago en exceso o por error se haya realizado a través de depósito en cuenta bancaria, el Ayuntamiento podrá realizar directamente las gestiones ante la Institución Bancaria para ajustar el pago a la cantidad debida;

III. Cuando se trate del cobro de cuotas sindicales, de aportación a cooperativas y cajas de ahorro, siempre que la persona trabajadora hubiere expresado su conformidad por escrito;

IV. Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que se hubieren exigido al trabajador;

V. Descuentos derivados de los servicios de seguridad social de las personas trabajadoras;

VI. Descuentos derivados de créditos contraídos con las instituciones del Gobierno del Municipio que presten este servicio,

VII. Por faltas o acumulación de retardos no justificados dentro del término que fija el presente reglamento; y

VIII. Por impuesto sobre la renta al salario.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe del salario total, salvo que medie resolución judicial o autorización por escrito de la persona trabajadora.

Artículo 51. Con las excepciones de los casos enunciados en el artículo anterior, el salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

Artículo 52. Es nula la cesión de salarios en favor de tercera persona hecha por medio de recibos para su cobro o empleando cualquier otra forma.

TÍTULO SEXTO
DE LAS VACACIONES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 53. Las personas trabajadoras que tengan más de seis meses de servicios ininterrumpidos, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, en todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, dichas guardias se integrarán preferentemente con aquellas personas trabajadoras que no tengan derecho a vacaciones.

Las vacaciones a que se hacen referencia en el párrafo anterior, se otorgarán de preferencia en los siguientes periodos:

I. Primer período: enero – junio, y

II. Segundo período: julio – diciembre.

Artículo 54. Cuando una persona trabajadora, por necesidades del servicio, no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya cesado la causa que impedía el goce de ese derecho; si ello no fuere posible la persona trabajadora podrá disfrutarlas con posterioridad. Bajo ninguna circunstancia podrán acumularse dos o más períodos vacacionales para su disfrute.

Artículo 55. Las personas trabajadoras tienen derecho a una prima no menor del veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período vacacional.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS LICENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 56. Sin menoscabo de sus derechos y antigüedad, las personas trabajadoras del Ayuntamiento podrán disfrutar de dos clases de licencias:

I. Con goce de sueldo, y

II. Sin goce de sueldo.

Las licencias con y sin goce de sueldo se otorgarán en los términos de lo que dispone el presente Capítulo.

Artículo 57. La licencia con goce de sueldo, se podrá otorgar exclusivamente una al año por hasta dos días laborables a aquellas personas trabajadoras que cuenten con más de un año de servicio al Ayuntamiento y satisfagan los siguientes requisitos:

I. Se solicitará mediante escrito en el cual se precise la causa o razón que motive la eventual ausencia, sea ésta de orden médico por concepto de enfermedad no profesional o personal, con una antelación mínima de cinco días previos a la fecha en la cual se requiere el permiso, y estará dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, con firma de visto bueno del titular de la Dependencia o Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito la persona trabajadora.

De no cumplir con este requisito, la solicitud de licencia podrá ser negada sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

II. Para otorgar el visto bueno de la licencia con goce de sueldo, la persona titular de la Dependencia o Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita la persona trabajadora, deberá verificar que los días de ausencia solicitados no se enlacen con otro tipo de licencia o con el día anterior o posterior de períodos vacacionales.

La Dirección de Recursos Humanos, expedirá el correspondiente oficio de autorización a la persona trabajadora peticionaria. En caso de no obtener respuesta por parte de la Dirección de Recursos Humanos, hasta un día anterior a la fecha del permiso, el permiso se tomará como concedido.

El escrito de solicitud y el oficio de autorización de la licencia con goce de sueldo, se integrarán al expediente de la persona trabajadora solicitante.

Artículo 58. Las licencias sin goce de sueldo, se otorgarán a las personas trabajadoras del Municipio, en los siguientes casos:

I. Para desempeñar cargos de elección popular, desde la fecha de la elección hasta la terminación de su encargo, y

II. Por cuestiones de carácter personal, debidamente justificadas.

Artículo 59. Las licencias sin goce de sueldo para desempeñar cargos de elección popular, se podrán otorgar a partir de la fecha de la elección y hasta la terminación de su encargo, y se autorizarán cuando se satisfagan los siguientes requisitos:

I. Deberá ser solicitada mediante escrito debidamente requisitado, con el visto bueno de la persona titular de la Dependencia o Unidad Administrativa donde se encuentre adscrita la persona trabajadora, en el cual se precisará la temporalidad de la ausencia al trabajo y justificará su idoneidad para contender en algún proceso para desempeñar un cargo de elección popular;

II. Acreditar no tener adeudos con el Ayuntamiento, que le sean descontados vía nómina;

III. Dependiendo de la temporalidad en la cual estará ausente la persona trabajadora, el escrito de petición deberá presentarse ante la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a lo siguiente:

a). Para permisos de hasta 15 días, con 5 días hábiles de anticipación, y

b). Para permisos mayores a 15 días, con 10 días hábiles de anticipación.

IV. Acompañar al escrito las documentales (convocatorias, registros, etcétera) que justifiquen la eventual ausencia al trabajo.

Artículo 60. Las licencias sin goce de sueldo de carácter personal, se autorizarán cuando se satisfagan los siguientes requisitos:

Deberá ser solicitada mediante escrito debidamente requisitado, con el visto bueno de la persona titular de la Dependencia o Unidad Administrativa donde se encuentre adscrita la persona trabajadora, en el cual se precisará la temporalidad de la ausencia al trabajo y justificará la causa o razón que motiven su petición.

Los permisos en cuestión se emitirán de acuerdo a la siguiente tabla:

Antigüedad en el trabajo	Tiempo de licencia
I. Personas Trabajadoras con 6 meses y menos de 1 año.	De 2 hasta 60 días
II. Personas Trabajadoras con 1 año y menos de 2 años.	De 61 hasta 90 días
III. Personas Trabajadoras con 2 años y menos de 3 años.	De 91 hasta 120 días
IV. Personas Trabajadoras con más de 3 años.	De 121 hasta 180 días

La Dirección de Recursos Humanos, expedirá el correspondiente oficio de autorización a la persona trabajadora peticionaria dentro de los tres días anteriores a la fecha de inicio de la licencia. En caso de no obtener respuesta por parte de la Dirección de Recursos Humanos, hasta un día anterior a la fecha del permiso, el permiso se tomará como concedido.

El escrito de solicitud y el oficio de autorización de la licencia sin goce de sueldo, se integrarán al expediente de la persona trabajadora solicitante.

Artículo 61. Indistintamente, a toda aquella persona trabajadora que, dentro de los cuatro días laborables siguientes al vencimiento de su periodo de licencia, no se presente a reanudar sus labores, se le tendrán por terminados los efectos de su nombramiento, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 24, fracción V, de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 62. Las licencias con goce de sueldo para el desempeño de comisiones sindicales se sujetarán a lo siguiente:

El sindicato acreditará lo siguiente:

I. El Sindicato deberá exhibir copia certificada de la sesión de la asamblea en que se haya asignado a la persona trabajadora para desempeñar una comisión sindical, el periodo por el cual deberá ser comisionado y la naturaleza de la misma.

II. Que la solicitud la realice el Sindicato ante la Dirección de Recursos Humanos.

III. Que la solicitud se realice con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se inicie; y

IV. Que no rebase el número de personas trabajadoras sindicalizadas previstos en el artículo 88 de la Ley del Servicio Civil.

TÍTULO OCTAVO
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, Y DE LA SEGURIDAD E HIGIENE.
CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS

Artículo 63. Además de los derechos de las personas trabajadoras contemplados en el artículo 43 de la Ley del Servicio Civil, se establecen los siguientes:

I. Las mujeres durante el embarazo no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable e impliquen riesgo o peligro para su salud o la del producto de la concepción, y

II. Las mujeres embarazadas, por concepto de maternidad, disfrutarán de un período de descanso de noventa días naturales contados a partir de la fecha de expedición del certificado médico de incapacidad.

Excepcionalmente, la trabajadora que requiera mayor número de días podrá solicitar licencia sin goce de sueldo con sujeción a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 64. Los cónyuges o concubinos, por concepto de paternidad y con el propósito de ayudar a la madre en las tareas posteriores al parto o adopción, disfrutarán de un período de quince días hábiles con goce de salario íntegro; al efecto, la Dirección de Recursos Humanos, reglamentará las medidas de comprobación, vigilancia y control necesarias para el cumplimiento de tal fin.

Artículo 65. Las madres, durante los seis meses siguientes al vencimiento de la incapacidad por gravidez, para alimentar a sus hijos, disfrutarán de un descanso extraordinario de una hora, y podrá gozarse al inicio, entre, o a la terminación de la jornada, según lo acuerde la persona trabajadora con la persona titular de la Unidad Administrativa adscrita.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 66. Además de las obligaciones establecidas en el artículo 44 de la Ley del Servicio Civil, se enumeran las siguientes:

I. Proporcionar la documentación e información exigida al ingresar a laborar al Ayuntamiento, la cual podrá ser verificada por la Dirección de Recursos Humanos;

II. Actualizar ante la Dirección de Recursos Humanos, la información referente al domicilio, estado civil, descendientes y demás datos particulares necesarios para mantener actualizado el expediente de cada persona trabajadora; en caso de no contar con información vigente de la persona servidor público, para cualquier efecto legal prevalecerán los últimos datos con los que se cuenten en el expediente.

III. Tratar con cortesía y respeto, a todos sus compañeros, jefes inmediatos y superiores, evitando nombrarlos por apodos o sobrenombres;

IV. Observar buena conducta y respeto, durante la jornada laboral, tratando con cortesía y diligencia al público;

V. Ejecutar su trabajo con la debida intensidad, cuidado y esmero;

VI. Evitar pérdidas de tiempo en el trabajo y dar aviso a su jefe inmediato, cuando por cualquier motivo no puedan continuar realizándolo o cuando se termine la labor encomendada;

VII. Comunicar a su jefe inmediato las observaciones que en el desempeño de sus labores realicen y puedan tener como consecuencia una mejora en el trabajo, así como evitar riesgos o peligros laborales a sus compañeros, conservando los intereses de la Dependencia o Unidad Administrativa en la que se labora;

VIII. Reservar y no divulgar los asuntos de los cuales se tenga conocimiento por el desarrollo de sus actividades y que perjudique al Ayuntamiento; con motivo del desempeño de sus funciones;

IX. Observar las medidas de prevención, protección, higiene, y seguridad que acuerden las autoridades, así como las que se determinen para el lugar donde el trabajador presta sus servicios;

X. Proporcionar a los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas a las cuales estén adscritos, toda información relacionada a su trabajo, que les sea solicitada;

XI. Comunicar a su jefe inmediato todos los informes sobre desperfectos e irregularidades en las instalaciones y equipo de trabajo o cualquier otra herramienta tecnológica, tan pronto sean éstos de su conocimiento;

XII. Registrar puntualmente sus asistencias al trabajo, evitando en todo momento, presentarse en estado inconveniente o desaseado;

XIII. Responder por los perjuicios materiales causados de forma intencional o negligente en la Dependencia o Unidad Administrativa, a la cual se encuentren adscritos;

XIV. Evitar la expresión de acciones de orden sentimental entre personas trabajadoras, en el lugar y horas de labores;

XV. Participar en las actividades conmemorativas de actos relevantes de la historia y la vida nacional, estatal o municipal, que organice la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, y las Dependencias a las cuales se encuentren adscritos;

XVI. Evitar ingerir alimentos en los horarios de labores en las oficinas o áreas de trabajo del Ayuntamiento;

XVII. Poner en el desempeño de sus labores el cuidado, esmero y atención necesarios para evitar un accidente, tanto propio como de sus compañeros;

XVIII. Abstenerse por completo de fumar en el lugar de trabajo y en espacios de concurrencia colectiva, prender cerillos, encendedores o cualquier otro material combustible en los lugares donde existan materiales inflamables.

XIX. Utilizar maquinaria, equipo, herramientas o útiles defectuosos, debiendo dar aviso a su jefe inmediato, en su caso del mal estado de dichos implementos;

XX. Abstenerse de distraer a los demás trabajadores cuando estén laborando, salvo aquellos casos que por necesidad del trabajo necesiten dirigirse a ellos;

XXI. Guardar a las demás personas trabajadoras la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra y de obra, basándose en los principios de igualdad de trato y en la prohibición de la discriminación;

XXII. La Dependencia o Unidad Administrativa facultada, expedir a la persona trabajadora o extrabajadora que lo solicite, constancia escrita relativa a sus servicios;

XXIII. Cumplir las disposiciones de las Condiciones Generales de Trabajo;

XXIV. Cumplir las disposiciones de seguridad e higiene que fijan las leyes y reglamentos para prevenir accidentes y enfermedades en los centros de trabajo y, en general, en los lugares en que deben ejecutarse sus labores;

XXV. Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades del trabajo practiquen para cerciorarse del cumplimiento de la normatividad de la materia;

XXVI. Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia;

XXVII. Presentarse a sus labores aseado y vestido con decoro, para los trabajadores cuya categoría lo requiera, deberán usar durante su horario de trabajo los uniformes y prendas de vestir que para el efecto le proporcione el Ayuntamiento;

XXVIII. Comunicar a sus superiores cualquier incidencia, accidente u otra irregularidad que tenga conocimiento durante su trabajo;

XXIX. Cubrir la reparación del daño que intencionalmente cause a los bienes que estén al servicio del Ayuntamiento, cuando de las investigaciones que se realicen se desprenda que los daños le son imputables;

XXX. Comparecer ante la autoridad competente que lo requiera, cuando se trate de declarar acerca de hechos propios o que le consten o cuando haya intervenido en el levantamiento de actas administrativas conforme a lo previsto en la normatividad aplicable, y

XXXI. En caso de causar baja, entregar con la anticipación debida, los documentos, fondos, valores o bienes cuya atención administrativa o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.

XXXII. Queda prohibida la utilización de un lenguaje sexista y discriminatoria en toda la administración municipal, ya sea entre personas trabajadoras, entre estas y sus superiores. Así como de cualquier persona servidor público hacía los ciudadanos.

Artículo 67. Las personas trabajadoras municipales, deberán mantener en buen estado de uso y conservación, los inmuebles públicos municipales, oficinas, y demás espacios físicos en los cuales desarrolla sus labores; así como en orden y limpieza la maquinaria, el equipo electrónico o manual, y cualquier otro bien mueble propiedad del Ayuntamiento, para tales propósitos, deberán tener cuidado y dar buen uso a estos, toda vez que serán los responsables de algún desperfecto del mobiliario y equipo que esté a su resguardo, excepto en los casos fortuitos o de fuerza mayor.

Al término de la jornada laboral, las personas servidores públicos municipales tendrán la obligación de guardar sus útiles de trabajo, así como desconectar las máquinas, computadoras o cualquier otra herramienta tecnológica.

Artículo 68. Los vehículos automotores propiedad del Ayuntamiento, deberán ser resguardados al concluir el horario de trabajo o cumplidas las comisiones designadas, depositar el vehículo en los lugares previamente establecidos por el Oficial Mayor para tales efectos.

Las personas encargadas de maquinaria, automóviles, camionetas y camiones, impedirán su manejo a personas no autorizadas o ajenas, y solo podrán ocuparlos para uso exclusivo del Ayuntamiento.

Queda prohibido a las personas trabajadoras usar los vehículos oficiales para actividades de índole personal distintas a su trabajo, o que no correspondan a éste.

En caso de que alguna persona trabajadora omita la presente disposición, quedará sujeto a lo que en materia de responsabilidades establezca la normativa de la materia, independientemente de que se le apliquen las medidas disciplinarias que correspondan.

Artículo 69. Las personas trabajadoras operadores de vehículos tienen las siguientes obligaciones:

I. Presentar licencia de conducir vigente;

II. Reportar las fallas que presente la unidad a su cargo;

III. Responsabilizarse de que el volumen de carga efectiva no sea mayor del que corresponda al diseño de la unidad, en caso de rebasarlo tendrá la obligación de vigilar que no se esparza la carga en la vía pública;

IV. Tratar adecuadamente el vehículo y herramientas que se le proporcionen;

V. Concentrar los vehículos en el lugar asignado para tal efecto, y

VI. Las demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 70. Todas las personas trabajadoras deberán sujetarse a los exámenes médicos que el Ayuntamiento o la dependencia donde laboran practiquen, así como las medidas preventivas que dicten las autoridades correspondientes.

Artículo 71. Toda persona trabajadora que sufra un accidente o el que lo presencie, deberá notificarlo a su superior jerárquico que pueda ser localizado de inmediato, con el objeto de que se preste la atención de emergencia correspondiente.

Artículo 72. Queda prohibido a las personas trabajadoras de cualquier categoría, además de lo establecido en la Ley del Servicio Civil, lo siguiente:

I. Efectuar colectas, rifas, préstamos y en general toda clase de transacciones de carácter mercantil en horas de labores, excepto cuando existan cajas de ahorro oficiales reconocidas por el Ayuntamiento;

II. Efectuar actos que puedan poner en peligro la vida de sus compañeros (as)o afectar los intereses de la dependencia en la que presta sus servicios;

III. Presentarse a su trabajo con aliento alcohólico, en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas, enervantes o narcóticos;

IV. Portar cualquier clase de arma en horas de trabajo, salvo que forme parte de su equipo de trabajo;

V. Interferir en el trabajo de sus compañeros (as) en cualquier forma que sea;

VI. Tratar asuntos ajenos al trabajo en horas laborales;

VII. Dañar por dolo o negligencia los implementos de trabajo, materiales y útiles de trabajo;

VIII. Disponer de útiles que sean propiedad del Ayuntamiento o sus compañeros sin la autorización correspondiente;

IX. Suspender sus labores antes de la hora señalada para ese efecto;

X. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun permaneciendo en su lugar de trabajo, así como distraer a sus compañeros en el desempeño de sus actividades;

XI. Realizar dentro del Ayuntamiento y en horas de trabajo, labores de aseo y arreglo personal;

XII. Pintar, escribir o rayar sobre las paredes o pisos de las distintas áreas, así como en lo escritorios, sillas o quipos de trabajo de la misma;

XIII. Permitir el acceso a las instalaciones de Ayuntamiento, personas extrañas, amigos, familiares, así como bebidas alcohólicas, drogas enervantes, etc.;

XIV. Checar la tarjeta de asistencia o firmar por otro (a) compañero (a);

XV. Provocar directa o indirectamente desorden y la indisciplina en el curso de las labores;

XVI. El uso del lenguaje con términos ofensivos, discriminatorios o de carácter sexual, y en el caso de señas no utilizar aquellas de tipo ofensivo;

XVII. Alterar, modificar o cambiar cualquier documento, mecanismo de comprobación información, medidas, sistemas, procedimientos disposiciones de trabajo;

XVIII. Extraer de su centro de trabajo materias primas, mercancías, útiles o cualquier objeto que sea propiedad de la misma, sin tener la debida autorización, misma que deberá constar por escrito;

XIX. Desobedecer las instrucciones de sus jefes inmediatos o superiores;

XX. Exigir o aceptar dinero, como gratificaciones por cualquier motivo personal, en el ejercicio de su trabajo;

XXI. Hacer o permitir que se hagan colectas o suscripciones dentro del área de trabajo;

XXII. Portar el uniforme en lugares como cantinas, bares, etc. Donde se dañe la imagen del Ayuntamiento;

XXIII. Salirse en horas de trabajo diferentes a las autorizadas a ingerir alimentos, y

XXIV. Introducir, o ingerir bebidas embriagantes en las oficinas, durante y después de la jornada de trabajo, la persona que sea descubierta realizando dicha conducta será sancionado de acuerdo a la normatividad legal y reglamentaria aplicable.

CAPÍTULO II
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 73. Las personas trabajadoras municipales, están obligados a observar las disposiciones que establecen las leyes, lineamientos técnicos y específicos, así como los acuerdos y todas las medidas que se adopten en lo relativo a higiene y seguridad en el trabajo, así como las medidas de carácter preventivo para evitar accidentes en el centro de trabajo.

Artículo 74. En el caso que hubiere necesidad que las personas trabajadoras desempeñen labores que se consideran peligrosas o insalubres, deberán emplear el equipo necesario para desarrollar su trabajo y adoptarse las medidas necesarias para su debida protección, colocando avisos de información preventiva del peligro y de prohibición del acceso a personas ajenas a las labores.

Artículo 75. Por lo que toca a la higiene, las personas trabajadoras cuidarán de no hacer mal uso de las instalaciones sanitarias, tales como baños, lavabos, escusados, siendo su obligación cooperar para que se mantengan en las mejores condiciones de limpieza, debiendo usar para ello los recipientes distribuidos y colocados por el Ayuntamiento en los diversos Departamentos y secciones para dicho objeto.

Artículo 76. Las personas servidores públicos encargados o responsables de algún trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño, para tal efecto, informarán a las Dependencia o Unidades Administrativas involucradas en los trabajos, de las medidas preventivas conducentes, así como de la posibilidad de riesgos o peligros.

Artículo 77. Las personas trabajadoras deberán cuidar y vigilar el estado que guardan las maquinas, herramientas, útiles y demás implementos de trabajo a su resguardo, e informarán a sus superiores, de cualquier desperfecto, avería, descompostura, deficiencia, y circunstancia que pueda ser causa de accidente, para que se evite el riesgo de trabajo.

TÍTULO NOVENO
DE LAS ACTAS DE HECHOS Y SANCIONES
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 78. Corresponde al Órgano Interno de Control de la Contraloría, realizar las investigaciones, substanciaciones y resoluciones de las quejas o denuncias presentadas por hechos atribuibles a la persona trabajadora, que pudieran constituir incumplimiento de sus obligaciones o la comisión de faltas administrativas graves y no graves.

CAPÍTULO II
DE LAS ACTAS DE CONSTANCIAS DE HECHOS.

Artículo 79. En los casos previstos en los numerales 66, 69 y 72, del presente reglamento, el personal de la Dirección de Recursos Humanos, se constituirá en la Unidad Administrativa en la cual esté adscrito la persona trabajadora, a fin de que, ante la presencia e intervención de la persona jefe inmediato del mismo y de dos personas testigos de asistencia, proceda a levantar el acta respectiva debidamente circunstanciada.

El acta será firmada por quienes intervengan y en el caso de negativa para hacerlo, se hará constar tal razón en su contenido.

Artículo 80. En los casos de accidente de trabajo el personal de la Dirección de Recursos Humanos, a petición de la persona Jefa de la persona trabajadora accidentado, de la representación sindical, de la persona trabajadora interesada o de sus familiares, intervendrán en la investigación de este tipo de hechos y en su caso, se levantará acta circunstanciada.

Artículo 81. Cuando fallezca una persona trabajadora, el personal de la Dirección de Recursos Humanos a solicitud de la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente, se constituirá en el lugar de donde venía laborando la persona trabajadora con el objeto de levantar el acta circunstanciada ante la presencia de la persona Jefa inmediato de la persona trabajadora y en su caso, del representante sindical, de un familiar del occiso debidamente identificado y de las personas testigos de asistencia, en la que se hará constar el acto de apertura del mobiliario que hubiera estado a cargo de la persona trabajadora extinta, debiéndose realizar una relación pormenorizada de los documentos y objetos que se encuentren, separando los que correspondan al municipio, de los documentos personales de la persona trabajadora occisa. El acta será firmada por quienes en ella intervengan.

CAPÍTULO III
DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 82. Para los casos e incumplimiento de los artículos 66, 69 y 72 de este Reglamento, por parte de las personas trabajadoras, la persona titular de la Unidad Administrativa a la cual estén adscritos, con el asesoramiento del personal de la Dirección de Recursos Humanos, procederá a levantar acta administrativa, girándose los citatorios correspondientes a la persona trabajadora, indicando el objeto de la diligencia, hora y lugar determinados para su celebración. La citación se hará cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha señalada, debiendo estar presente un representante de la Contraloría Municipal.

Artículo 83. En la diligencia a que se refiere el artículo anterior, deberán intervenir las personas testigos a quienes les consten los hechos o proporcionen datos o informes relativos a las irregularidades atribuibles a la persona trabajadora, las personas testigos que la persona trabajadora proponga y dos personas testigos de asistencia que darán fe de lo actuado.

Artículo 84. Las actas referidas en el artículo 79 de esta reglamentación, contendrán la expresión de la diligencia que consignan, lugar, fecha, hora, nombre y puesto de la persona representante sindical, nombre y puesto de la persona trabajadora, su declaración, sus datos generales, los datos de las personas testigos y sus domicilios; las declaraciones bajo protesta de decir verdad, preguntas y respuestas de las autoridades, de la persona interesada o de la representación sindical, los datos generales de las personas testigos de asistencia y, en su caso, los puestos de estos y una relación pormenorizada de los datos y demás pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles a la persona trabajadora. Al finalizar la diligencia las actas serán firmadas por las personas que hubieren intervenido en su realización, entregándose copia de las mismas a la persona trabajadora y a la persona de la representación sindical.

Artículo 85. La persona representante sindical podrá intervenir en defensa de sus agremiados, mediante gestiones que hagan ante la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, aportando pruebas, alegatos y demás elementos que se deberán tomar en cuenta para resolver conjuntamente los casos en los cuales pudiera verse afectada la relación de trabajo, por responsabilidades administrativas en que hubiese incurrido la persona trabajadora en el desempeño de sus labores, hasta antes de que se dicte la resolución correspondiente.

Las personas trabajadoras con una antigüedad mayor a quince años en el servicio, serán considerados con una mayor deferencia en la elaboración de las actas y el resultado de las mismas.

Artículo 86. La inasistencia del personal de la Dirección de Recursos Humanos y de la Contraloría Municipal, debidamente notificados, no suspende la diligencia, en su caso, se deberá hacer constar en el acta tal circunstancia, agregándole los acuses de recibo correspondientes de los citatorios entregados conforme a derecho.

TÍTULO DÉCIMO
DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LAS PERSONAS SERVIDORES PÚBLICOS
DE LAS SANCIONES Y DE LA PRESCRIPCIÓN
CAPÍTULO I
DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES.

Artículo 87. Además de las establecidas en la normatividad laboral aplicable y en la reglamentaria municipal vigente, incurrirá en falta administrativa no grave la persona servidor público municipal cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen la prestación del servicio público, debiendo observar aquellos y las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a las demás personas servidores públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezca en el Código de Ética y Conducta;

II. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir faltas administrativas, en términos del artículo 49 y 50 de la Ley General así como del 51 y 52 de la Ley de Responsabilidades;

III. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público. En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley General;

IV. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por esta Ley;

V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

VI. Supervisar que las personas servidores públicos sujetos a su Dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

VII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;

VIII. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte;

IX. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad;

X. Sin perjuicio de la obligación anterior, previo a realizar cualquier acto jurídico que involucre el ejercicio de recursos públicos con personas jurídicas, revisar su constitución y, en su caso, sus modificaciones con el fin de verificar que sus socios, integrantes de los consejos de administración o accionistas que ejerzan control no incurran en conflicto de interés;

XI. Abstenerse de realizar propaganda gubernamental con recursos públicos que incluya nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público o a través de terceros;

XII. Abstenerse de autorizar a sus subordinados licencias, permisos, suspensiones o faltas a las labores cuando no tenga facultad para ello o sin justificación;

XIII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley prohíba;

XIV. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de otras autoridades o de los titulares de las áreas de auditoría;

XV. Abstenerse de aprobar, para sí o para alguna persona servidor público el salario o sueldo cuyo monto resulte mayor o igual al sueldo o salario asignado al superior jerárquico de dicha persona servidor público, excepto en los siguientes casos: cuando el importe sea producto del cumplimiento de las condiciones generales del trabajo que se pacten; o cuando derive de un trabajo técnico calificado o especializado de la función en encomendada;

XVI. Garantizar el acceso de una persona servidor público por elección o designación al ejercicio de su función o a la realización de programas, proyectos o actividades inherentes a la misma;

XVII. Garantizar que una persona servidor público por elección o designación integre comisiones, comités y otras instancias inherentes a su cargo o asista a las sesiones, o reuniones de los mismos, y

XVIII. Abstenerse de imponer estereotipos de género en la realización de actividades y tareas ajenas a las funciones y atribuciones de su cargo, así como la asignación de responsabilidades que tengan como propósito la limitación del ejercicio de sus funciones.

Para efectos de la presente reglamentación, se entiende que una persona socia o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean personas administradoras o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas morales.

Artículo 88. En términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, también se considerará falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves señaladas en el capítulo siguiente, cause una persona servidor público a la Hacienda Pública o al patrimonio de una entidad administrativa del Municipio.

Las entidades públicas administrativas o los particulares que, en términos de este artículo, hayan recibido recursos públicos sin tener derecho a los mismos, deberán reintegrar los mismos a la Hacienda Pública o al patrimonio de la entidad pública afectada en un plazo no mayor a 90 días, contados a partir de la notificación correspondiente de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos o del área resolutora de la Contraloría Municipal.

En caso de que no se realice el reintegro de los recursos señalados en el párrafo anterior, estos serán considerados créditos fiscales, por lo que se deberá ejecutar el cobro de los mismos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

El área resolutora de la Contraloría Municipal, podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 77 de la Ley General, cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.

CAPÍTULO II
DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 89. Las conductas que constituyen faltas administrativas graves de las personas servidores públicos se encuentran previstas en los artículos 51 a 64 Ter de la Ley General.

CAPÍTULO III
SANCIONES

Artículo 90. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, el Órgano Interno de Control adscrito a la Contraloría, impondrá las sanciones administrativas siguientes:

I. Amonestación privada o pública;

II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;

III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y

IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

La Contraloría y el Órgano Interno de Control, podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

Artículo 91. Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;

II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y

III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que imponga el Órgano Interno de Control no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

Artículo 92. Corresponde al Órgano Interno de Control adscrito a la Contraloría, imponer las sanciones por faltas administrativas no graves, y ejecutarlas.

El Órgano Interno de Control podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda por una sola ocasión, siempre que la persona servidor público:

I. No haya sido sancionado anteriormente por la misma falta administrativa no grave, y

II. No haya actuado de forma dolosa.

La Contraloría junto con el Órgano Interno de Control, dejarán constancia de la no imposición de la sanción a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 93. Se entiende por amonestación privada o pública:

A. Amonestación privada: A la llamada de atención verbal, que se hace a la persona trabajadora que ha incurrido en una conducta irregular o inconveniente, para que se enmiende o se abstenga de cometer actos de indisciplina. Se notificará debidamente a la persona trabajadora, haciéndose constar en su expediente laboral y en el expediente del procedimiento sancionador.

Se amonestará verbalmente al trabajador:

I. Cuando no observe buenas costumbres dentro del servicio;

II. Cuando no asista a los centros de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia, dentro del horario de labores que tenga establecido;

III. Cuando no cuide ni conserve en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal, ni informe a sus superiores inmediatos los desperfectos de los citados bienes, tan pronto como los advierta;

IV. Cuando no trate con cortesía y diligencia al público;

V. Cuando haga extrañamientos o amonestaciones en público a sus compañeros;

VI. Cuando atienda asuntos ajenos a sus labores en lugares u horas de servicio;

VII. Cuando ingrese a las oficinas después de las horas laborables, sin autorización de sus superiores inmediatos;

VIII. Cuando maneje impropiamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen.

B. Amonestación pública: A la llamada de atención escrita, que se publica en el área de adscripción, advirtiéndole a la persona servidor público de las consecuencias de su falta, y exhortándole a enmendar sus malas actitudes o se abstenga de cometer actos de indisciplina. La amonestación escrita se le notificará debidamente, haciéndose constar en su expediente laboral y en el expediente del procedimiento sancionador.

Se amonestará por escrito a la persona trabajadora:

I. Cuando no desempeñe sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados o no se sujete a la dirección de sus jefes, ni observe las leyes o reglamentos respectivos;

II. Cuando haga propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo;

III. Cuando se abstenga de avisar a sus superiores de su inasistencia al centro de trabajo, por motivo de enfermedad;

IV. Cuando haya acumulado seis faltas discontinuas e injustificadas durante el curso del año;

V. Cuando dé referencia con carácter oficial sobre el comportamiento y servicio de trabajadores que hubiere tenido a sus órdenes;

VI. Cuando acumulé tres amonestaciones verbales, y

VII. Cuando falte injustificadamente antes o después de días no laborables.

Artículo 94. Las amonestaciones, medidas disciplinarias y suspensiones previstas en este Reglamento, se harán por escrito y se llevarán a cabo una vez que se haya comprobado debidamente la falta imputable a la persona trabajadora, tomando en cuenta lo dispuesto en el Título Séptimo de la Ley del Servicio Civil.

CAPÍTULO IV

SANCIONES POR FALTA DE PARTICULARES.

Artículo 95. Las sanciones administrativas que deban imponerse por faltas de particulares por la comisión de alguna de las conductas previstas en los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley General, serán aquellas enunciadas en los numerales 81, 82 y 83 de la propia Ley General.

CAPÍTULO V
DE LA PRESCRIPCIÓN

Artículo 96. Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades del Órgano Interno de Control adscrito a la Contraloría para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de faltas administrativas graves se estará a lo dispuesto en la Ley General.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de presunta responsabilidad administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor o de oficio, la caducidad de la instancia, de dicha determinación se dará vista al superior jerárquico para determinar a su vez alguna responsabilidad administrativa.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Aprobado que sea el presente Reglamento de las Relaciones Laborales de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Temixco, Morelos, se instruye al Secretario Municipal, para los efectos de su publicación, realizar los procedimientos correspondientes tanto para la divulgación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado, como en la Gaceta Municipal, y désele la difusión correspondiente.

SEGUNDA. El presente Reglamento de las Relaciones Laborales de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Temixco, Morelos, entrará en vigencia, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior que Establece las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Municipio de Temixco, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4321, de fecha 07 de abril de 2004.

CUARTA. Se derogan todas las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía que contravengan las disposiciones que en esta reglamentación se establezcan en materia de relaciones laborales.

DADO EN LA CIUDAD DE TEMIXCO, MORELOS, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

Temixco, Morelos a 08 de abril del año 2026.

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 Y AFROMEXICANAS; 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.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMOAC, MORELOS.

TÍTULO ÚNICO.

CAPÍTULO I.

Disposiciones Generales.

Artículo 1. El presente Código de Conducta es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temoac, Morelos, en relación al Código de Ética de la Administración Pública de Temoac.

Artículo 2. Este ordenamiento jurídico tiene por objeto enunciar y dar a conocer los principios rectores, las reglas concretas de actuación para propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética y responsable, y erradicar conductas que representen actos de corrupción, así como, los valores morales y sociales que deben inspirar el quehacer y conducta de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones y establecer mecanismos institucionales para la implementación del presente código.

Artículo 3. El cumplimiento de las presentes disposiciones, con base a la deontología y normativa aplicable, deberá ser supervisado por parte de las personas titulares de las direcciones de cada área, como primera instancia.

Artículo 4. Además de las disposiciones y definiciones previstas en el Código de Ética de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Temoac, Morelos, para efectos del código de conducta se entenderá como:

Ayuntamiento: Órgano encargado de las funciones de gobierno y administración del municipio;

Código: Código de Conducta para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Temoac, Morelos;

Comité: Comité de Ética del H. Ayuntamiento de Temoac, Morelos;

Contraloría Municipal: Órgano interno de control encargado del control, inspección, supervisión y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración pública;

Órgano Interno de Control: A la Contraloría Municipal;

Principios: Aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos, conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen el pensamiento o conducta humana;

Reglas de Integridad: Pautas de comportamiento que norman a las personas servidoras públicas en el desempeño del empleo, cargo o comisión de conformidad con los valores y principios constitucionales y legales que rigen el servicio público;

Servidores públicos: Funcionarios, empleados y en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las secretarias, áreas y dependencias del H. Ayuntamiento de Temoac, en términos de sus Reglamentos internos;

Acoso laboral: Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;

Valores: Cualidades adquiridas a partir de los principios, que requieren de un aprendizaje o desarrollo social y que se convierten en comportamientos o acciones valiosas para la sociedad y el ciudadano, que regulan la conducta de un individuo.

Ciberacoso: Al comportamiento reiterado que busca atemorizar, enfadar o humillar a otras personas por medio de las tecnologías digitales;

Acoso sexual: Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y personal que preste servicio social, prácticas profesionales, u otras personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas, pero guarden algún tipo de relación con el ente público y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o no verbales, de hecho, físicas o visuales.

Ciberbullying: Al comportamiento agresivo o trato vejatorio y descalificador proferido para molestar, amenazar, acosar, humillar, avergonzar o abusar a las personas a través de medios informáticos;

Hostigamiento sexual: Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o no verbales, de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

Mobbing: Al comportamiento agresivo o trato vejatorio y descalificador proferido hacia una o varias personas con el fin de lograr un daño o la desestabilización psíquica o emocional de quien lo recibe; y,

Sexting: A la práctica de recibir, enviar o reenviar mensajes de texto, imágenes, fotografías o videos de contenido sexual explícito, con cualquier dispositivo con acceso a internet, así como a través de las aplicaciones inherentes a los mismos.

CAPÍTULO II.

PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD.

Artículo 5. Los servidores públicos, deberán adecuar su actuación a los principios, valores y reglas de integridad consignadas en el Código de Ética, y en el presente instrumento, y en caso de inobservancia, cuando la infracción pudiera ser concomitante constitutiva de responsabilidad administrativa, penal, civil o laboral, se procederá en términos de los dispositivos legales aplicables.

Artículo 6. Para la implementación de los principios rectores, los valores, y reglas

de integridad del servicio público, previstas en el Código de Ética, las personas servidoras públicas asumirán por lo menos, los compromisos siguientes:

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

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

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

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

V. Cumplir con las obligaciones impuestas en la Constitución Federal y Estatal, Leyes, Reglamentos, Condiciones Generales de Trabajo y en todos los demás dispositivos legales que rigen su debido marco de actuación;

VI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad o la de sus compañeros, así como cuidar y conservar el buen estado de los muebles, documentos, correspondencia, valores, maquinaria, equipo, útiles y demás que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo e informar por escrito a sus jefes inmediatos de los desperfectos que los citados bienes sufran tan pronto lo advierta, así como de su robo o extravío;

VII. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral, así como influir en el personal y público en general, sobre preferencias político-electorales;

VIII. Abstenerse de obligar al personal para acudir durante o fuera de la jornada laboral, a mítines o eventos de carácter político, así como en periodos electorales;

IX. Evitar cualquier tipo de discriminación;

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

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

XII. Cumplir con sus obligaciones de transparencia y rendición de cuentas a través de los instrumentos previstos por la ley para tal efecto y

XIII. Presentar oportunamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como los avisos respectivos en los términos fijados por la ley.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III.
VALORES

Artículo 7. Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

a) Interés Público
b) Respeto
c) Respeto a los Derechos Humanos
d) Igualdad
e) Equidad de genero
f) Cuidado cultural y ecológico
g) Cooperación
h) Liderazgo.

CAPÍTULO IV.
REGLAS DE INTEGRIDAD.

Artículo 8. Para proteger los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública, se observarán reglas de integridad con las cuales deberán conducirse las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, o comisión, siendo estas las siguientes:

I. Actuación pública: Con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

II. Información pública: Conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

III. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones: El servidor público que, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

IV. Programas gubernamentales: En el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

V. Trámites y servicios: Participar en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

VI. Recursos humanos: El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

VII. Administración de bienes muebles e inmuebles: El servidor público que, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

VIII. Procesos de evaluación: Se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

IX. Control interno: El servidor público que, participa en procesos en materia de control interno, código de conducta genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

X. Desempeño permanente con integridad: Conducir su actuar con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

XI. Cooperación con la integridad: Cooperar con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

XII. Comportamiento digno: Adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

CAPÍTULO V.
CARTA COMPROMISO.

Artículo 9. Las y los servidores públicos que laboren y desempeñen un empleo, cargo, o comisión de cualquier naturaleza, firmarán una carta compromiso en donde se comprometerán ante la Contraloría Municipal, a dar cumplimiento a los principios, valores, compromisos y reglas de integridad, tal y como lo establece el Código de Ética de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Temoac, Morelos, misma que deberá contener, de manera enunciativa, más no limitativa, cuando menos lo siguiente:

- Lugar y fecha de expedición.
- Nombre del servidor público.
- Número de empleado.
- Área administrativa de adscripción.
- Puesto.
- Dirección de oficina.
- Teléfono de oficina.
- Compromiso expreso de cumplir voluntariamente el presente ordenamiento y el Código de Ética, así como de evitar las acciones u omisiones que infrinjan los principios y/o valores que rigen el servicio público, o que pudiere dañar la imagen del H. Ayuntamiento del Municipio de Temoac, Morelos.

CAPÍTULO VI.

CUMPLIMIENTO.

Artículo 10. Las personas servidoras públicas, deberán cumplir los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el presente Código de Conducta.

Artículo 11. La Contraloría Municipal será la autoridad competente para aplicar, interpretar y evaluar el cumplimiento del presente Código de Conducta.

Artículo 12. El desconocimiento de la presente normatividad en ningún caso exime ni justifica el cumplimiento estricto con su observancia, sin embargo, el titular de cada dependencia, como responsable del desempeño de los servidores públicos adscritos al área a su cargo, deberá establecer los canales de difusión y capacitación necesarios para el conocimiento general del presente Código de Conducta.

Artículo 13. Se aplicarán sanciones administrativas a las y los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y el órgano encargado para resolver será la Contraloría Municipal y/o Comité de Ética del Ayuntamiento del Municipio de Temoac, Morelos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO. – Publíquese el presente Código en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - El presente Código de Conducta de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Temoac, Morelos, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial” Tierra y Libertad” del Gobierno del Estado de Morelos.

TERCERO. - Lo no previsto en el presente reglamento se estará en lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás ordenamientos legales que sean aplicables.

CUARTO.- Instrúyase a la Secretaría Municipal, para que realice las gestiones pertinentes para ordenar la publicación del Código de Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Temoac, Morelos.

Dado en el salón de Cabildos del Ayuntamiento de Temoac, Morelos; el día nueve de abril del año dos mil veintiséis.

LOS CC. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE TEMOAC, MORELOS.

C. VALENTIN LAVIN ROMERO

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MARISOL CAPORAL BELTRÁN

SÍNDICA MUNICIPAL

C. KARLA NAHI MONTAÑEZ CUEVAS

PRIMERA REGIDORA

C. ELOISA CEREZO BARRETO

SEGUNDA REGIDORA

C. ANGÉLICA MARÍA ROSALES PASTOR

TERCERA REGIDORA

C. BERNABE SEDEÑO NESTOR

SECRETARIO MUNICIPAL

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: TEPOZTLÁN.- Ayuntamiento 2025-2027, y al margen superior derecho una leyenda que dice: #UnidosRecuperemosTepoz.

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL COMPLEMENTARIAS AL REGLAMENTO PARA REGULAR LA VENTA, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, ASÍ COMO LA EMISIÓN DE RUIDO EN EL MUNICIPIO DE TEPOZTLÁN, MORELOS.

En la Vigésima Octava Sesión Ordinaria del Cabildo Municipal de Tepoztlán, Morelos, celebrada el día primero de abril de dos mil veintiséis, las y los integrantes del Ayuntamiento, en ejercicio de las atribuciones que les confiere el marco jurídico aplicable, y con la finalidad de preservar el orden público, la tranquilidad social y la sana convivencia entre la población, han estimado necesario emitir disposiciones administrativas de carácter general que complementen el Reglamento para Regular la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Tepoztlán, Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tepoztlán, Morelos, así como la Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994, para regular el funcionamiento de los establecimientos mercantiles que realicen la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas dentro del territorio municipal, así como aquellos espacios destinados a la realización de eventos sociales, culturales o de servicios que generen emisión de ruido, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que, derivado del incremento de actividades comerciales vinculadas a la venta y consumo de bebidas alcohólicas, así como de la proliferación de eventos y establecimientos que generan altos niveles de sonido, resulta necesario establecer medidas preventivas y de control que eviten faltas administrativas, alteraciones al orden público y afectaciones al derecho al descanso, la salud y la calidad de vida de la población.

Que, en ese sentido, es indispensable complementar el Reglamento para Regular la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Tepoztlán, Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como la Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994, a fin de fortalecer la regulación de establecimientos mercantiles y de servicios, prevenir conductas que alteren el orden público y controlar la emisión de ruidos conforme a la normativa ambiental aplicable.

Que las presentes disposiciones guardan congruencia con las recomendaciones emitidas por la Comisión Dictaminadora para Regular la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Ayuntamiento, particularmente las adoptadas en sesión ordinaria de fecha veintinueve de enero de dos mil veintiséis, con el objeto de dotar de certeza jurídica y coherencia al marco normativo municipal.

Que la operación de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas y de aquellos que generan emisiones de ruido, cuando no se encuentran debidamente regulados en cuanto a horarios, condiciones de funcionamiento y niveles de sonido, puede propiciar disturbios, conflictos vecinales, contaminación auditiva y afectaciones a la tranquilidad y seguridad de la población, especialmente en zonas habitacionales.

Que la Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994 establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido provenientes de fuentes fijas, por lo que corresponde a la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia, implementar medidas para garantizar su observancia.

Que, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 110, 113 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4, 38 y 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; así como en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tepoztlán, Morelos, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, el Ayuntamiento cuenta con facultades para regular el funcionamiento de establecimientos, preservar el orden público y adoptar medidas para proteger la salud, seguridad y tranquilidad de la población.

Que, en consecuencia, resulta necesario emitir disposiciones administrativas de carácter general que complementen dichos ordenamientos municipales a fin de regular de manera integral los horarios de funcionamiento, condiciones de operación y niveles de emisión de ruido de los establecimientos mercantiles, garantizando el equilibrio entre el desarrollo de las actividades económicas y la protección del interés público.

En atención a las consideraciones antes expuestas, el Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Tepoztlán, Morelos, tiene a bien emitir las siguientes:

DISPOSICIONES

PRIMERO. Se establecen los horarios de funcionamiento ordinario y, en su caso, extraordinario o extendido, para los establecimientos mercantiles que realicen la venta, distribución y/o consumo de bebidas alcohólicas dentro del Municipio de Tepoztlán, Morelos, conforme a lo siguiente:

a) Tiendas de abarrotes, misceláneas, minisúper, depósitos y establecimientos de naturaleza similar, podrán realizar la venta de bebidas alcohólicas en horario ordinario hasta las 21:00 horas.

Dichos establecimientos podrán solicitar autorización para la ampliación de su horario de funcionamiento hasta por un máximo de dos horas adicionales, siempre que cumplan únicamente con los requisitos establecidos en las fracciones I y II del presente artículo.

b) Bares, cantinas, restaurantes-bar y establecimientos con consumo de bebidas alcohólicas en el lugar, podrán operar en horario ordinario hasta las 22:00 horas. Asimismo, podrán solicitar, solo para los días viernes y sábados, autorización para un horario extraordinario o extendido de hasta dos horas adicionales, sin exceder en ningún caso de las 24:00 horas (00:00 horas del día siguiente), siempre que cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las fracciones I, II, III y IV del presente artículo.

c) Salones de eventos, jardines, terrazas y espacios destinados a la realización de eventos sociales, culturales o de servicios, podrán operar en horario ordinario hasta las 23:00 horas.

De igual forma, podrán solicitar autorización para un horario extraordinario o extendido de hasta dos horas adicionales, siempre que cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las fracciones I, II, III y IV del presente artículo.

Para efectos de lo anterior, la autorización de horario extraordinario o extendido estará sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:

I. Contar con licencia, permiso o autorización vigente para el funcionamiento del establecimiento;

II. Realizar el pago de los derechos correspondientes conforme a la normatividad aplicable;

III. Acreditar, tratándose de los establecimientos señalados en los incisos b) y c), la implementación de medidas de mitigación de ruido, previamente autorizadas por la autoridad competente; y

IV. Cumplir en todo momento con los límites máximos permisibles de emisión de ruido establecidos en la normatividad aplicable.

La autorización de horario extraordinario o extendido será determinado por la autoridad municipal competente, quien podrá negarla, condicionarla o revocarla en caso de incumplimiento a las disposiciones legales aplicables, a las condiciones autorizadas o cuando se generen afectaciones al orden público o la tranquilidad.

En ningún caso los horarios autorizados podrán contravenir lo dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tepoztlán, Morelos, ni las determinaciones que emitan las autoridades municipales competentes.

SEGUNDO. Se establecen las disposiciones aplicables en materia de emisión de ruido y control de sonido para los establecimientos mercantiles que operen dentro del Municipio de Tepoztlán, Morelos, conforme a los siguientes puntos:

A. Las presentes disposiciones serán aplicables a:

I. Los establecimientos señalados en el artículo PRIMERO, incisos a), b) y c); y

II. En general, a cualquier establecimiento mercantil, salón de eventos, jardín, terraza o espacio que realice actividades que impliquen la emisión de sonido o ruido al exterior.

B. Reglas generales aplicables a todos los establecimientos.

I. A partir de las 22:00 horas, los establecimientos deberán reducir progresivamente los niveles de sonido, ajustándose en todo momento a los límites máximos permisibles establecidos en la normatividad aplicable.

II. Deberán implementar medidas de mitigación de ruido, tales como aislamiento acústico, control de volumen, orientación de bocinas y cualquier otra necesaria para evitar afectaciones a terceros, especialmente en zonas habitacionales.

III. En ningún caso podrán generar emisiones de ruido que rebasen los límites permitidos o que, aun sin rebasarlos, alteren la tranquilidad de la población, provoquen molestias vecinales o incidan en el orden público.

C. Establecimientos sin autorización de horario extraordinario o extendido.

I. Los establecimientos cuyo horario ordinario concluya a las 22:00 o 23:00 horas deberán cesar totalmente sus actividades al término de su horario autorizado.

II. Deberán realizar el desalojo ordenado e inmediato de los asistentes, evitando la generación de ruido posterior al cierre.

III. Queda prohibida cualquier operación, reproducción de música o emisión sonora posterior al horario autorizado.

D. Establecimientos con autorización de horario extraordinario o extendido. Únicamente los establecimientos que cuenten con autorización expresa podrán operar fuera de su horario ordinario, debiendo sujetarse a lo siguiente:

I. Deberán cumplir en todo momento con los límites máximos permisibles de emisión de ruido.

II. El periodo comprendido dentro de la última hora autorizada de funcionamiento se considerará como tiempo de cierre gradual.

III. Durante dicho periodo deberán disminuir progresivamente la música y cualquier emisión sonora.

IV. Deberán realizar el desalojo ordenado y paulatino de los asistentes.

V. En ningún caso podrán continuar actividades fuera del horario extraordinario autorizado.

E. Límites máximos permisibles de emisión de ruido. Los establecimientos deberán cumplir en todo momento con los límites máximos permisibles de emisión de ruido conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994, de acuerdo con los siguientes parámetros:

I. Zonas habitacionales (exteriores):

- De 06:00 a 22:00 horas: 55 dB (A)
- De 22:00 a 06:00 horas: 50 dB (A)

II. Zonas industriales y comerciales:

- De 06:00 a 22:00 horas: 65 dB (A)
- De 22:00 a 06:00 horas: 60 dB (A)

Lo anterior, sin perjuicio de las verificaciones, mediciones y determinaciones que realice la autoridad competente.

TERCERO. Los titulares, propietarios, encargados o responsables de los establecimientos mercantiles que realicen la venta, distribución y/o consumo de bebidas alcohólicas, así como de aquellos espacios destinados a la realización de eventos sociales, culturales o de servicios, serán responsables del cumplimiento de las presentes disposiciones y deberán sujetarse, en todo momento, a lo siguiente:

a) Cumplir estrictamente con los horarios de funcionamiento ordinarios y, en su caso, extraordinarios que les hayan sido autorizados, procediendo al cierre de sus actividades en los términos establecidos.

b) Prevenir y evitar la alteración del orden público tanto en el interior como en el exterior del establecimiento, incluyendo la comisión de riñas, disturbios, escándalos, consumo de bebidas alcohólicas en la vía pública y cualquier conducta que constituya infracción administrativa.

c) Abstenerse de vender, suministrar o permitir el consumo de bebidas alcohólicas a menores de edad, así como permitir su permanencia en establecimientos no autorizados conforme a la normatividad aplicable.

d) Cumplir con los límites máximos permisibles de emisión de ruido, así como implementar las medidas de mitigación necesarias para evitar afectaciones a terceros, especialmente en zonas habitacionales.

e) Evitar la generación de ruido en el exterior del establecimiento, derivado de música, altavoces, vehículos, concentraciones de personas o cualquier otra fuente que altere la tranquilidad de la población.

f) Implementar medidas para el desalojo ordenado de los asistentes, particularmente durante el periodo de cierre, evitando aglomeraciones, escándalos o permanencia indebida en la vía pública.

g) Evitar la obstrucción de la vía pública, así como la invasión de banquetas, calles o espacios comunes, garantizando en todo momento la libre circulación peatonal y vehicular.

h) Mantener condiciones adecuadas de limpieza, evitando la acumulación de residuos dentro y fuera del establecimiento, así como cualquier afectación al entorno urbano.

i) Permitir y facilitar en todo momento las labores de inspección, verificación y vigilancia por parte de las autoridades municipales competentes, proporcionando la documentación que les sea requerida.

j) Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno, el Reglamento para Regular la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas, así como a las demás normas aplicables.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente artículo dará lugar a la imposición de las sanciones correspondientes, en términos de la normatividad aplicable.

CUARTO. La vigilancia y cumplimiento de las presentes disposiciones estará a cargo de las autoridades municipales competentes, quienes podrán realizar en todo momento actos de inspección, verificación y vigilancia a los establecimientos a que se refiere el presente instrumento.

Para tal efecto, las autoridades municipales estarán facultadas para:

a) Practicar visitas de inspección y verificación, en cualquier momento, a fin de constatar el cumplimiento de los horarios autorizados, niveles de emisión de ruido, condiciones de operación y demás obligaciones previstas en las presentes disposiciones.

b) Requerir a los titulares o responsables la exhibición de licencias, permisos, autorizaciones de horario extendido y demás documentación que acredite su legal funcionamiento.

c) Ordenar la adopción inmediata de medidas correctivas, incluyendo la reducción del volumen, la suspensión de actividades, el desalojo de personas o cualquier otra acción necesaria para restablecer el orden público.

d) Suspender de manera temporal las actividades cuando se detecten incumplimientos que pongan en riesgo la seguridad, la tranquilidad de la población o que impliquen violaciones a los horarios autorizados o a los límites de emisión de ruido.

e) Imponer las sanciones administrativas correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tepoztlán, Morelos, el Reglamento para Regular la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas y demás disposiciones aplicables.

Las sanciones podrán consistir en amonestación, multa, suspensión temporal, clausura parcial o total, y, en su caso, la revocación de licencias o permisos, atendiendo a la gravedad de la infracción, la reincidencia y las condiciones particulares del caso.

En los casos de incumplimiento a las disposiciones en materia de emisión de ruido, las autoridades podrán actuar aun sin medición técnica cuando la conducta genere afectación evidente al orden público, sin perjuicio de la aplicación de la normativa ambiental correspondiente.

QUINTO. Se instruye a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a la Dirección de General de Hacienda Municipal, la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, a la Coordinación Municipal de Protección Civil, así como al cuerpo de Inspectores Municipales y demás áreas competentes, para que, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, vigilen, supervisen y verifiquen el cumplimiento del presente Acuerdo.

Para tal efecto, dichas autoridades quedan facultadas para realizar visitas de inspección, implementar operativos de vigilancia y adoptar las medidas preventivas y correctivas que resulten necesarias, en cualquier día y hora.

El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo será sancionado conforme a lo previsto en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tepoztlán, Morelos, así como en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, pudiendo consistir en amonestaciones, multas, clausura temporal o definitiva del establecimiento, y en su caso, la revocación de licencias, permisos o autorizaciones.

SEXTO. Las personas físicas o morales que incumplan o contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo se harán acreedoras a las sanciones administrativas correspondientes, de conformidad con el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tepoztlán, Morelos, y demás disposiciones legales aplicables.

SÉPTIMO. Publíquense las presentes disposiciones en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Estado de Morelos, así como en los medios oficiales del Ayuntamiento de Tepoztlán, Morelos, para su debido conocimiento, observancia y efectos legales conducentes, haciéndolo del conocimiento de las autoridades federales, estatales y municipales, así como del personal que integra la administración pública municipal y del público en general.

OCTAVO. Los titulares de licencias, permisos o autorizaciones, así como los propietarios, poseedores o responsables de los establecimientos señalados en el presente Acuerdo, contarán con un plazo de noventa días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación del mismo, para implementar las medidas de mitigación de ruido necesarias que garanticen el cumplimiento de los límites máximos permisibles de emisión sonora establecidos en la normatividad aplicable.

Durante dicho plazo, los establecimientos deberán adoptar las acciones progresivas necesarias para adecuar sus instalaciones, equipos y condiciones de operación, a efecto de prevenir afectaciones a terceros y dar cumplimiento a las disposiciones previstas en el presente Acuerdo.

Concluido el plazo señalado, el cumplimiento de las medidas de mitigación de ruido será obligatorio en su totalidad, quedando sujetos los establecimientos a las facultades de verificación, inspección y, en su caso, a la imposición de las sanciones correspondientes por parte de la autoridad municipal competente, en términos de la normativa aplicable, así como en los términos de las presentes disposiciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Las presentes disposiciones entraran en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Estado de Morelos.

SEGUNDO. – Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Estado de Morelos, así como en los medios institucionales del Ayuntamiento, para su debida difusión y conocimiento de la ciudadanía.

TERCERO. – Se instruye a la Síndica Municipal para que realice las gestiones necesarias para la publicación y difusión oficial de las presentes Disposiciones, en los términos del transitorio anterior.

CUARTO. – Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan a las presentes.

Dado en el Salón del Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Tepoztlán, Morelos, en sesión ordinaria, el día primero de abril de dos mil veintiséis, y aprobado por unanimidad de siete votos de las señoras y señores integrantes del cabildo, ROMÁN NAVARRETE REYES, ALEYDA BELLO SANDOVAL, MIGUEL ALBERTO HIDALGO LINARES, PORFIRIO MENA HERNÁNDEZ, DIANA TERESA GUTIÉRREZ CEBALLO, ISABEL VIDAL CORTÉS, PERSEO QUIROZ RENDÓN, integrantes quienes actúan ante el Secretario General, AMARO JOAQUÍN MEDINA RODRÍGUEZ, quien da fe.

ATENTAMENTE
MAESTRO PERSEO QUIROZ RENDÓN
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL DE TEPOZTLÁN, MORELOS.
LICENCIADA ISABEL VIDAL CORTÉS
SÍNDICO MUNICIPAL
LICENCIADO ROMÁN NAVARRETE REYES
REGIDOR MUNICIPAL
LICENCIADA ALEYDA BELLO SANDOVAL
REGIDORA MUNICIPAL
MIGUEL ALBERTO HIDALGO LINARES
REGIDOR MUNICIPAL
PORFIRIO MENA HERNÁNDEZ
REGIDOR MUNICIPAL
DIANA TERESA GUTIÉRREZ CEBALLO,
REGIDORA MUNICIPAL
AMARO JOAQUÍN MEDINA RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOZTLÁN, MORELOS.
RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice:- TETELA DEL VOLCÁN.- Gobierno Municipal. 2025- 2027.- y al margen superior derecho un logotipo que dice:- RECURSOS HUMANOS.- Departamento Municipal.- 2025 – 2027.

C. Esaud Mendoza Solís, Presidente Municipal Constitucional de Tetela del Volcán, Morelos, a sus habitantes sabed

Que el Ayuntamiento de Tetela del Volcán, 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; 38 al 44 del Acuerdo por el cual se emiten las bases generales para la expedición de pensiones de los servidores públicos de los municipios del Estado de Morelos y;

CONSIDERANDO

Que, la Comisión Dictaminadora de Pensiones del Municipio de Tetela del Volcán, Morelos, en la cuarta sesión extraordinaria de fecha seis de abril del dos mil veintiséis; realizo el análisis, estudio y dictamen correspondiente, de la solicitud de pensión de cesantía por edad avanzada promovida por el C. ERASMO MORALES GALINDO, en cumplimiento a lo ordenado mediante sentencia de fecha cinco de noviembre de 2025, por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, dentro del Juicio Administrativo número TJA/5° SERA/JRNF-058/2025.

Que con fecha 22 de julio del 2024, el C. ERASMO MORALES GALINDO por su propio derecho presentó por escrito ante este Ayuntamiento de Tetela del Volcán, Morelos, solicitud de Pensión de cesantía por edad avanzada, y que con fecha de cinco de noviembre de dos mil veinticinco mediante sentencia emitida por el Tribunal de Justicia Administrativa de Morelos en contra de la Comisión Dictaminadora de Pensiones se ordenó a dar cumplimiento a lo ordenado en los numerales 9.2, 9.2.1 y 9.3. por lo que esta Comisión Dictaminadora continuo con el desahogo de las investigaciones y diligencias a efecto de continuar con el procedimiento correspondiente previsto por los artículos 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44 del ABASPENSIONES.

En este sentido, mediante segunda sesión extraordinaria celebrada el diecinueve de febrero del dos mil veintiséis, esta Comisión Dictaminadora de Pensiones del Municipio de Tetela del Volcán, Mor, procedió a analizar la solicitud de pensión que nos ocupa, por lo que con base en el artículo 32 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, el cual señala la documentación que debe ser acompañada por la solicitante, y que en el presente caso lo es de jubilación por cesantía en edad avanzada, para lo cual dicho precepto señala que a las solicitudes se debe acompañar la siguiente documentación:

A). - Para el caso de jubilación, cesantía por edad avanzada o invalidez:

I. Copia certificada y actualizada del acta de nacimiento expedida por el Oficial del Registro Civil correspondiente;

II. El original de la hoja de servicios expedida por el servidor público competente del Municipio que corresponda, en aquellos supuestos en que la Autoridad Municipal por cuestiones de integración del expediente tarde más de 30 días hábiles en la emisión del acuerdo pensionario, el solicitante deberá actualizar la hoja de servicios antes de la conclusión del mencionado acuerdo pensionario; dicha hoja de servicios deberá contener, los siguientes aspectos para ser considerada como válida;

a) Debe estar impresa en hoja membretada, con el logotipo de la Dependencia, Organismo o Municipio que la expide;

b) El nombre completo y cargo de la persona con facultades para expedirla;

c) Mencionar que es hoja de servicios, con la certificación de que los periodos que se mencionan en la misma se encuentran sustentados por los documentos que obran en el archivo del Municipio que la expide;

d) El nombre completo del solicitante y a favor de quien se expide la hoja de servicios;

e) El o los cargos ocupados por el solicitante, seguidos del área correspondiente en que los desempeñó, así como la fecha de inicio y terminación del periodo en que se ocuparon dichos cargos; respecto de la entidad por la cual se está certificando, precisando día, mes y año;

f) La manifestación expresa respecto de si el trabajador se encuentra en

activo, o en caso contrario la fecha de baja;

g) Lugar y fecha de expedición;

h) Sello de la entidad;

i) Firma de quien expide.

III. El original de la carta de certificación de remuneraciones expedida por el Municipio en que presta el servicio; con una antigüedad de expedición no mayor a un mes; misma que debe cubrir los siguientes requisitos:

a) Debe estar impresa en hoja membretada, con el logotipo de la Dependencia, Organismo o Municipio que la expide;

b) El nombre completo y cargo de la persona que la expide;

c) Mencionar que es hoja de certificación de salarios o remuneración;

d) El nombre completo del solicitante;

e) El cargo del solicitante, seguido del área correspondiente en que se desempeña o desempeñaba, así como el concepto y la cantidad que se le remunera en número y letra;

f) Lugar y fecha de expedición;

g) Sello de la entidad y;

h) Firma de quien expide.

Bajo este contexto, se procedió a realizar un análisis de la documentación exhibida por el C. ERASMO MORALES GALINDO a efecto de que se cumplieran con los extremos del citado artículo 32 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.

Ahora bien, resultado de ello, se encontró que las documentales exhibidas por el C. ERASMO MORALES GALINDO incumplieron con lo señalado en los preceptos referidos con antelación, es por ello que SE PREVINO a efecto de que cumpliera con los requisitos establecidos en el inciso A) de la fracción I, del artículo del 32 de las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos y continuar con el procedimiento que refiere el artículo 34 y 35 del ABASPENSIONES.

Por lo que en consecuencia y de conformidad con las atribuciones contenidas en los artículos 23, 26, 27, 31, y 32 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 y una vez que se realizó un análisis a la documentación exhibida por el C. ERASMO MORALES GALINDO en su escrito de fecha 10 de febrero de 2025, se requirió al promovente en el domicilio señalado para que dentro del plazo establecido exhibiera los documentos siguientes:

I.- Copia certificada y actualizada del acta de nacimiento expedida por el Oficial del Registro Civil correspondiente.

Asimismo, se instruyo al director de Recursos Humanos para que en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del presente acuerdo expidiera sin mayor trámite la Hoja de Servicios y la carta de certificación de remuneraciones a favor del C. ERASMO MORALES GALINDO, cumpliendo con los requisitos establecidos en el inciso A) de la fracción II subinciso c) y fracción III subinciso c) del artículo 32 de las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos,

Ahora bien, con fecha de 25 de febrero de 2026 mediante oficio signado por el Director de Recursos Humanos en su calidad de secretario técnico de la Comisión y conforme a lo instruido en el acuerdo derivado de la Segunda sesión extraordinaria de la Comisión Dictaminadora de Pensiones, se notificó, al C. ERASMO MORALES GALINDO para exhibir la documentación anteriormente mencionada y a efecto de que este órgano colegiado se encuentre en posibilidades de resolver la solicitud de pensiones. Por lo que, en cumplimiento a lo solicitado al promovente, se recibió copia certificada y actualizada del acta de nacimiento expedida por el Oficial del Registro Civil.

Asimismo, se expidió por parte de la Dirección de Recursos Humanos la hoja de Servicios y la carta de certificación de remuneraciones, a favor del C. ERASMO MORALES GALINDO.

Ahora bien, llegada a esta etapa, se procede a realizar nuevamente el análisis y discusión de las documentales exhibidas por el promovente, a efecto de que se cumplan con los extremos del citado artículo 32 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, al tenor de lo siguiente:

DOCUMENTOS REQUERIDO EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 32 DE LAS BASES GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MORELOS,	DOCUMENTOS EXHIBIDOS POR LA SOLICITANTE	ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI CUMPLE	NO CUMPLE	
I. Copia certificada y actualizada del acta de nacimiento expedida por el Oficial del Registro Civil correspondiente	Copia certificada y actualizada del acta de nacimiento expedida por el Oficial del Registro Civil de fecha 25 de febrero de 2026	SI		SI cumple con la copia certificada y actualizada del acta de nacimiento, conforme a lo establecido en el inciso A) fracción I del artículo 32 de las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos.
II. El original de la hoja de servicios expedida por el servidor público competente del Municipio que corresponda, en aquellos supuestos en que la Autoridad Municipal por cuestiones de integración del expediente tarde más de 30 días hábiles en la emisión del acuerdo pensionatorio, el solicitante deberá actualizar la hoja de servicios antes de la conclusión del mencionado acuerdo pensionatorio; dicha hoja de servicios deberá contener, los siguientes aspectos para ser considerada como válida	Hoja de Servicio de fecha 25 de febrero del 2026, suscrita por el Lic. Freddy Canizal Rivera Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tetela del Volcán, administración 2025-2027, a favor del c. Erasmo Morales Galindo, que avala el periodo laborado como elemento de seguridad pública, siendo el siguiente: del 19 de julio del 2011 a la presente fecha (25 de febrero de 2026). .	SI		Se cumple con lo establecido en el inciso A) de la fracción II subinciso c) del artículo 32 de las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, mismo que señala que se debe mencionar en el documento anexo a la solicitud debe señalarse como hoja de servicios, con la certificación de que los periodos que se mencionan en la misma se encuentran sustentados por los documentos que obran en el archivo del Municipio que la expide.
III. El original de la carta de certificación de remuneraciones expedida por el Municipio en que presta el servicio; con una antigüedad de expedición no mayor a un mes; misma que debe cubrir los siguientes requisitos:	Documental público consistente en Hoja de Certificación de Salarios expedida a favor del accionante y en la cual consta que el C. ERASMO MORALES GALINDO, se encuentra laborando en dicha institución como Policía Preventivo de fecha de 25 de febrero de 2026, con un sueldo neto quincenal de $7,500.00	SI		SI cumple con lo establecido en el inciso A) de la fracción III SUBINCISO c) del artículo del 32 de las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, señala c) Mencionar que es hoja de certificación de salarios o remuneración.

En este sentido, y una vez analizada las documentales exhibidas por el C. ERASMO MORALES GALINDO, por lo que habiendo cumplido con los requisitos establecidos en el inciso A) de la fracción II subinciso c) y fracción III subinciso c) del artículo 32 de las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, se procede a continuar con lo referido en los artículos 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44 del ABASPENSIONES.

Ahora bien, a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos por medio de sentencia emitida el día cinco de noviembre de dos mil veinticinco misma que causo ejecutoria mediante auto de fecha dieciocho de marzo de dos mil veintiséis, dictada dentro de juicio administrativo con número de expediente TJA/5° SERA/JRNF-058/2025 y en cumplimiento al artículo 59 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y atendiendo a los años de servicio del C. ERASMO MORALES GALINDO, donde se contabilizan por parte del promovente CINCUENTA Y NUEVE AÑOS 4 MESES Y 6 DIAS DE EDAD, ya que nació el día veinticinco de noviembre de 1966, en consecuencia se estima que se encuentran plenamente satisfechos los requisitos previstos en el artículo 59 inciso e), de la LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS que refiere lo siguiente:

"...ARTÍCULO *59.- LA PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA, SE OTORGARÁ AL TRABAJADOR QUE HABIENDO CUMPLIDO CUANDO MENOS CINCUENTA Y CINCO AÑOS, SE SEPARE VOLUNTARIAMENTE DEL SERVICIO PÚBLICO O QUEDE SEPARADO DEL MISMO CON UN MÍNIMO DE 10 AÑOS DE SERVICIO.

LA PENSIÓN SE CALCULARÁ APLICANDO AL SALARIO Y A LOS PORCENTAJES QUE SE ESPECIFICAN EN LA TABLA SIGUIENTE:

A) ...

E). - POR CATORCE AÑOS DE SERVICIO 70%

Similar caso refiere el artículo 8, inciso e), del Acuerdo por el cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los servidores públicos de los Municipios del Estado de Morelos.

En consecuencia, este cuerpo colegiado determina que, del análisis y estudio de las constancias exhibidas por el peticionario, esta Comisión Dictaminadora de Pensiones del Municipio de Tetela del Volcán, Morelos, determina a bien expedir el siguiente: -

ACUERDO

AC-01/04/2026

Por el que se concede pensión por cesantía y edad avanzada al C. ERASMO MORALES GALINDO, en cumplimiento a lo ordenado mediante sentencia de fecha cinco de noviembre del 2025, por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, dentro del Juicio Administrativo TJA/5° SERA/JRNF-058/2025.

ARTÍCULO PRIMERO. - Se concede pensión por cesantía y edad avanzada inmediata superior al C. ERASMO MORALES GALINDO, quien presta sus servicios en el Ayuntamiento de Tetela del Volcán, Morelos, desempeñando el cargo de POLICÍA PREVENTIVO en la Dirección de Seguridad Publica y Tránsito Municipal del Ayuntamiento de Tetela del Volcán, Morelos, en cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, dentro del Juicio Administrativo TJA/5° SERA/JRNF-058/2025.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La Pensión decretada por cesantía en edad avanzada decretada deberá cubrirse al 70% (setenta por ciento) del último salario percibido, por el C. ERASMO MORALES GALINDO, conforme al artículo 59 inciso e) de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y 8, inciso e), del Acuerdo por el cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los municipios del Estado y será cubierta por el Ayuntamiento de Tetela del Volcán, Morelos, quien realizará el pago con cargo a la partida destinada para pensiones.

ARTÍCULO TERCERO. - La cuantía de la Pensión se integra por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 17 del Acuerdo por el cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los municipios del Estado.

ARTICULO CUARTO. - la pensión concedida deberá incrementarse de acuerdo con el aumento porcentual a la Unidad de Medida y Actualización (UMA) en términos de la TESIS DE JURISPRUDENCIA 2a./J. 30/2021 (10a.) CON REGISTRO DIGITAL: 2023299 DICTADA POR LA SEGUNDA SALA DE NUESTRA MAXIMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CON RUBRO: PENSIÓN JUBILATORIA. EL MONTO MÁXIMO PREVISTO EN LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO ABROGADA Y EN EL RÉGIMEN DEL ARTÍCULO DÉCIMO TRANSITORIO DE LA LEY DEL ISSSTE VIGENTE, DEBE CUANTIFICARSE CON BASE EN EL VALOR DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) Y NO EN EL SALARIO MÍNIMO.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – El presente acuerdo entrará en vigor al día de su aprobación por el cabildo.

SEGUNDO. - Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”; Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, en la Gaceta Municipal y para los efectos de su difusión.

TERCERO. - Se instruye a la Dirección Jurídica a efecto de que por su conducto sea notificado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, el contenido del presente Acuerdo a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en el Juicio Administrativo TJA/5° SERA/JRNF-058/2025.

CUARTO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que remita a la persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos para su cumplimiento.

QUINTO. - Se instruye a la Tesorería para en uso de sus facultades, atribuciones y competencia, otorgue debido cumplimiento al presente acuerdo.

SEXTO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento expida al ciudadano ERASMO MORALES GALINDO copia certificada del presente acuerdo de Cabildo.

SÉPTIMO. - Entre la fecha de aprobación del acuerdo pensionatorio y su trámite administrativo para su publicación, no deberán de transcurrir más de treinta días hábiles; la Contraloría Municipal, velará porque se cumpla esta disposición.

OCTAVO. - Cualquier asunto no previsto en este Acuerdo será resuelto por la Comisión y el Cabildo, ajustándose a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil y del Acuerdo por el cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los municipios del Estado.

Dado en el Ayuntamiento de Tetela del Volcán, Morelos, a los diez días del mes de abril del año dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE
C. ESAÚD MENDOZA SOLÍS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TETELA DEL VOLCÁN, MORELOS
C. MARÍA GUADALUPE AGUILAR PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL
C. JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ JUÁREZ.
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
C. LUIS RODRIGO ÁLVAREZ SOLÍS
REGIDOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
C. BLANCA YASELLY ÁLVAREZ GARCÍA
REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
C. JUAN MANUEL REYES JIMÉNEZ
SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

En consecuencia, remítase al ciudadano Esaud Mendoza Solis, presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

C. ESAÚD MENDOZA SOLÍS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TETELA DEL VOLCÁN, MORELOS
C. MARÍA GUADALUPE AGUILAR PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL
C. JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ JUÁREZ.
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
C. LUIS RODRIGO ÁLVAREZ SOLÍS
REGIDOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
C. BLANCA YASELLY ÁLVAREZ GARCÍA
REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
C. JUAN MANUEL REYES JIMÉNEZ
SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un Escudo Nacional.- Y una leyenda que dice: H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.- 2025- 2027.

ACUERDO S.ORD/TLAQ/01/26-09-2025.- POR EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL DICTAMEN DE PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA A FAVOR DEL CIUDADANO RUTILIO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ:

PRIMERO.- SE TIENE POR APROBADO EL DICTAMEN DE PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA A FAVOR DEL CIUDADANO RUTILIO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 38 FRACCIÓN LXIV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 8, FRACCIÓN II, 21 Y 39 DEL REGLAMENTO INTERNO DE EXPEDICIÓN DE PENSIONES A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES MUNICIPALES Y SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS, MISMO QUE FORMA PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE ACUERDO Y QUE A LA LETRA SE INSERTA:

PROYECTO DE ACUERDO DE PENSIÓN

LA COMISIÓN TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS TIENE A BIEN PRESENTAR EL PROYECTO DE ACUERDO DE PENSIÓN RESPECTO DE LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL C. RUTILIO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, EN SU MODALIDAD DE CESANTÍA EN EDAD AVANZADA.

Con fundamento en los artículos 57 Inciso A), 57 bis, y 59 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; en correlación con los numerales 35, 36, 37, 38, 48 inciso A) y 50 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los Miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos; así como en los artículos 38, 39, 40 y 41 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;

En uso de sus atribuciones para discutir, analizar y dictaminar los asuntos en materia de jubilaciones y pensiones, la Comisión Técnica que se encuentra integrada por la Lic. Paola Lizbeth Chávez Ramírez, en su carácter de Secretaria Municipal; C. Ana Cristina Gómez Vázquez, en su carácter de Directora de Recursos Humanos; C.P. Alberto Ramírez Rodríguez, en su carácter de Contralor Municipal; Lic. Edgar Colín Villagrán, en su carácter de Director Jurídico; y el Lic. Francisco Martín Ramírez Medina, en su carácter de Secretario Técnico de la Comisión, formulo el presente proyecto en los siguientes términos:

ANTECEDENTES

I. - Con fecha 03 de octubre de 2024, el C. Rutilio Hernández González, presento escrito de solicitud de pensión por cesantía en edad avanzada, mismo que obra en el expediente de pensión número JPT/06/2024, el cual se encuentra en los archivos de la Dirección de Recurso Humanos.

II. - Con fecha 28 de noviembre de 2024, fue turnado a la Comisión Técnica el informe de validación emitido por la Dirección de Recursos Humanos respecto del tiempo laborado por el solicitante, en cumplimiento a los artículos "…48 A), 49, fracción II del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las instituciones policiales y servidores púbicos al servicio del -H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos, y 15 de Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública…"(sic), de dicho informe se desprendió lo siguiente:

Fuente de trabajo: Constancia laboral expedida por la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos (Lic. Eva Romero Ortega).

Periodo laboral:

Alta: 15 de noviembre de 2009

Baja: 15 de abril de 2013 y un alta en fecha 1° de enero del año 2016 hasta la 31 de diciembre del año 2024

Cargo desempeñado: Jardinero

Adscripción: Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos

Estatus: Validado

Última percepción mensual (neto): $6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.)

Antigüedad total: 12 años, 03 meses y 28 días.

III. - En la quinceava sesión ordinaria, celebrada el día 29 de noviembre de 2024, la Comisión Técnica, al desahogar el cuarto punto del orden del día, acordó por unanimidad convalidar la documentación presentada por la Dirección de Recursos Humanos e instruir a la Secretaría Técnica la elaboración del proyecto de acuerdo de pensión solicitado por el C. Rutilio Hernández González, en términos de los "…artículos 49, 50, 51, 55, 56, 57 al 60 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las instituciones policiales y servidores púbicos al servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos…", (sic), correlacionados con el artículo 41 de las Bases Generales.

IV. - En dicha sesión, se aprobó el acuerdo por el cual se concede pensión por cesantía en edad avanzada a él C. Rutilio Hernández González, misma que sería cubierta al 100% de su último salario.

V. - Con fecha 11 de diciembre de 2024, el H. Cabildo, en sesión ordinaria, aprobó el "…proyecto del dictamen de la pensión por cesantía en edad avanzada del C. Rutilio Hernández González, en términos de lo dispuesto por el artículo 38, fracción LXV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en relación directa con los numerales 8, fracción I; 21 y 39 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los Miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos…". (sic).

VI.- En fecha 01 de enero del año 2025, fue publicado en el periódico oficial “Tierra Y libertad” numero 6383 el “… acta de vigésima primera sesión extraordinaria de Cabildo donde se aprueba los proyectos de pensión de los CC. Heriberto Valverde Sánchez, Isabel Pineda Martínez, Eduardo Rojas López, en términos de los dispuesto por el artículo 38 fracción LXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos en relación directa con los numerales 8 fracción I, 21 y 39 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a Favor de los Miembros de las Instituciones Policiales, Municipales y Servidores Púbicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos…”

VI. - A raíz del proceso de entrega recepción derivado del cambio de administración, y atendiendo procedimiento de las aclaraciones y observaciones que emanan de la entrega recepción, con fecha 10 de abril de 2025, mediante sesión de Cabildo, se dieron a conocer la existencia de inconsistencias que contravienen el marco normativo previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y el Reglamento Interno de Expedición de Pensiones del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango; por lo que, mediante Acuerdo S.ORD/TLAQUILTENANGO/003/10-04-2025, se aprobó turnar el asunto a la Comisión de Pensiones del Ayuntamiento, con la finalidad de que revisara, analizara y en su caso emitiera el informe jurídico atendiendo a los principios de legalidad, debido proceso y certeza jurídica sobre las pensiones aprobadas en la sesión extraordinaria de fecha 11 de diciembre del año 2024.

VII. - En sesión de Cabildo de fecha 02 de septiembre de 2025, y derivado del análisis realizado por la Comisión de Pensiones y la Dirección de Recursos Humanos, se detectaron diversas irregularidades en los acuerdos aprobados y formalizados en los puntos 6, 8 y 9 del Acta de Cabildo de fecha 11 de diciembre de 2024, particularmente en lo relativo a la modalidad de pensión concedida y la cuantificación de beneficios, toda vez que no coincidían con la acreditación de la antigüedad.

En consecuencia, mediante Acuerdo S.ORD/TLAQ/03/02-09-2025, se revocó el punto número 6 del acta de la sesión ordinaria de Cabildo de 11 de diciembre de 2024, con fundamento en el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal, que faculta al Ayuntamiento a revocar sus acuerdos cuando hubieren sido dictados en contravención a la ley, lo exija el interés público o hayan desaparecido las causas que los motivaron, siguiendo el procedimiento y formalidades necesarias.

VIII. - Asimismo, en el Acuerdo S.ORD/TLAQ/03/02-09-2025 de la sesión de Cabildo de fecha 02 de septiembre de 2025, en su punto tercero, se estableció la necesidad de emitir nuevos acuerdos pensionatorios que otorguen certeza jurídica, respetando los derechos adquiridos y el debido proceso de las personas involucradas.

IX. - Con fecha 5 de septiembre de 2025, fue notificado el C. Rutilio Hernández González sobre dicha situación, otorgándole un término de cinco (5) días hábiles a fin de que manifestara lo que a su derecho conviniera.

X. - Vencido el plazo señalado en el punto que antecede, y habiendo manifestado su conformidad el C. Rutilio Hernández González, la Comisión, en sesión ordinaria y una vez realizado el análisis técnico-jurídico respecto del marco normativo aplicable, se formula de nueva cuenta los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Vistos los antecedentes esta Comisión Técnica de Procedimientos de Jubilaciones y Pensiones del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos, es competente para conocer, analizar y dictaminar la presente solicitud de pensión por cesantía en edad avanzada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, 36, 37, 38 48 inciso A) y 50 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones, en correlación con los artículos 38 a 41 de las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos y con los artículos 57 inciso A, 57 Bis y 59 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

II. - En virtud de dicha competencia, la Comisión Técnica tiene la facultad de analizar, discutir y resolver las solicitudes de pensión presentadas por los servidores públicos del municipio, garantizando la observancia del principio de legalidad, del debido proceso administrativo y de los derechos laborales reconocidos en la normatividad aplicable.

III. - Una vez verificada la documentación que se encuentra en el interior del expediente identificado como JPT/06/2024, y la cual fue exhibida por el solicitante, cotejada su autenticidad, revisada la información remitida por la Dirección de Recursos Humanos y comprobada la correcta integración del expediente, esta Comisión ratifica una antigüedad de 12 años 03 meses y 28 días, así como el último salario percibido del C. Rutilio Hernández González.

IV. - Conforme a las facultades conferidas a esta Comisión Técnica y la normatividad aplicable, resulta procedente analizar y modificar la solicitud inicial del C. Rutilio Hernández González, bajo el supuesto normativo previsto en los artículos 59 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; 8 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, y 50 y 51 Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos; que a la letra dictan:

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

“…Artículo 59.- La pensión por cesantía en edad avanzada, se otorgará al trabajador que habiendo cumplido cuando menos cincuenta y cinco años de edad, se separe voluntariamente del servicio público o quede separado del mismo con un mínimo de 10 años de servicio.

La pensión se calculará aplicando al salario y a los porcentajes que se especifican en la tabla siguiente:

a).- Por diez años de servicio 50%
b).- Por once años de servicio 55%
c).- Por doce años de servicio 60%
d).- Por trece años de servicio 65%
e).- Por catorce años de servicio 70%
f).- Por quince años de servicio 75%

En todos los casos estarán sujetos a lo dispuesto por el párrafo primero del artículo 66 de esta Ley…”

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

"…Artículo 8.- Recibirán pensión por cesantía en edad avanzada, los Servidores Públicos que habiendo cumplido cuando menos cincuenta y cinco años de edad, se separen voluntariamente del servicio público o queden separados del mismo con un mínimo de 10 años de servicio.

La pensión se calculará aplicando a la remuneración los porcentajes que se especifican en la tabla siguiente:

a).- Por diez años de servicio 50%
b).- Por once años de servicio 55%
c).- Por doce años de servicio 60%
d).- Por trece años de servicio 65%
e).- Por catorce años de servicio 70%
f).- Por quince años de servicio 75%..."

Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango

"…Artículo 50.- La pensión por Cesantía en Edad Avanzada, se otorgará al servidor público y/o elemento policial que habiendo cumplido cuando menos cincuenta y cinco años de edad, se separe voluntariamente del servicio público o quede separado del mismo con un mínimo de 10 años de servicio.

La pensión se calculará aplicando al salario los porcentajes que se especifican en la tabla siguiente:

I. Por diez años de servicio 50%;
II. Por once años de servicio 55%,
III. Por doce años de servicio 60%,
IV. Por trece años de servicio 65%,
V. Por catorce años de servicio 70%, y
VI. Por quince años de servicio 75%.

Para disfrutar de esta prestación la antigüedad puede ser interrumpida o in-interrumpida.

En el caso de los elementos policiales, para efectos de computar la antigüedad, deberán considerarse los años de servicio en alguna otra área de la Administración Pública o de cualquiera de los Poderes del Estado o Municipios, aun cuando la relación haya sido de carácter burocrática, al amparo de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

El monto de la pensión mensual a que se refiere este artículo, en ningún caso podrá ser inferior al equivalente de 40 veces el Salario Mínimo General vigente en la Entidad. En todos los casos estarán sujetos a lo dispuesto por el artículo 58 de este Reglamento…"

"…Artículo 51.- El pago de pensión por Cesentía en edad avanzada y por Cesantía en Edad Avanzada, se generará a partir de la fecha que sea autorizado el Acuerdo de Pensión por el Cabildo…"

V.- El expediente se integró, investigó, analizó y estudio por la Dirección de Recursos Humanos y la Comisión Técnica Procedimientos de Jubilaciones y Pensiones, órganos responsables de verificar la autenticidad y suficiencia de la documentación presentada, concluyéndose que se cumplen de manera satisfactoria los requisitos legales para conceder la pensión solicitada por el C. Rutilio Hernández González, adecuando el monto conforme a los parámetros legales vigentes porcentaje, último salario vigente al momento de la solicitud, dando un total corregido de 60% de acuerdo a la solicitud, acreditando una antigüedad efectiva de 12 años 03 meses y 28 días de servicios prestados a la Administración Pública Municipal.

VI.- Que de conformidad con los artículos 59 Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y en concordancia con los artículos 50 y 58 el Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos, la pensión por cesantía en edad avanzada no podrá ser inferior al equivalente de cuarenta veces el salario mínimo general vigente en la entidad.

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

"…Artículo 59.- La pensión por cesantía en edad avanzada, se otorgará al trabajador que habiendo cumplido cuando menos cincuenta y cinco años de edad, se separe voluntariamente del servicio público o quede separado del mismo con un mínimo de 10 años de servicio.

La pensión se calculará aplicando al salario y a los porcentajes que se especifican en la tabla siguiente:

a).- Por diez años de servicio 50%
b).- Por once años de servicio 55%
c).- Por doce años de servicio 60%
d).- Por trece años de servicio 65%
e).- Por catorce años de servicio 70%
f).- Por quince años de servicio 75%

En todos los casos estarán sujetos a lo dispuesto por el párrafo primero del artículo 66 de esta Ley…"

Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango

"…Artículo 50.- La pensión por Cesantía en Edad Avanzada, se otorgará al servidor público y/o elemento policial que habiendo cumplido cuando menos cincuenta y cinco años de edad, se separe voluntariamente del servicio público o quede separado del mismo con un mínimo de 10 años de servicio.

La pensión se calculará aplicando al salario los porcentajes que se especifican en la tabla siguiente:

I. Por diez años de servicio 50%;

II. Por once años de servicio 55%,

III. Por doce años de servicio 60%,

IV. Por trece años de servicio 65%,

V. Por catorce años de servicio 70%, y

VI. Por quince años de servicio 75%.

Para disfrutar de esta prestación la antigüedad puede ser interrumpida o in-interrumpida.

En el caso de los elementos policiales, para efectos de computar la antigüedad, deberán considerarse los años de servicio en alguna otra área de la Administración Pública o de cualquiera de los Poderes del Estado o Municipios, aun cuando la relación haya sido de carácter burocrática, al amparo de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

El monto de la pensión mensual a que se refiere este artículo, en ningún caso podrá ser inferior al equivalente de 40 veces el Salario Mínimo General vigente en la Entidad. En todos los casos estarán sujetos a lo dispuesto por el artículo 58 de este Reglamento.…"

"…Artículo 58.- Los porcentajes y montos de las pensiones a que se refiere este Capítulo, se calcularán tomando como base el último salario percibido por el servidor público; y de acuerdo al artículo 66, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y 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; para el caso de las pensiones por Cesentía en edad avanzada y Cesantía en Edad Avanzada, cuando el último salario mensual sea superior al equivalente de 600 veces el Salario Mínimo General vigente en la Entidad, deberán acreditar haber desempeñado cuando menos cinco años el cargo por el cual solicitan pensionarse, de no cumplirse este plazo, el monto de la pensión se calculará tomando como tope los referidos 600 veces el Salario Mínimo General vigente en la Entidad, y de acuerdo a los porcentajes que establece este Reglamento y demás normativa aplicable.

El servidor público que se hubiera separado justificada o injustificadamente del lugar en que prestó sus servicios, antes de la fecha de vigencia del acuerdo que la otorga, recibirá el pago de su pensión a partir del siguiente día de su separación…"

En el presente caso, se actualiza tal hipótesis, señalada en los numerales 50 y 58 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos, por lo que, en observancia a la normativa aplicable, la pensión deberá cubrirse tomando como base el referido piso mínimo, garantizando la protección de los derechos laborales del solicitante, que es el equivalente a cuarenta salarios mínimos vigentes al momento de la solicitud.

En mérito de lo expuesto, y toda vez que se ha acreditado la antigüedad, la documentación legal correspondiente y el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en el Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos y demás normatividad aplicable, la Comisión Técnica y la Dirección de Recursos Humanos concluyen que resulta procedente otorgar el C. Rutilio Hernández González la pensión por cesantía en edad avanzada, en respeto a los derechos laborales del solicitante y al principio de legalidad que rige los actos de la administración pública, atendiendo al siguiente acuerdo:

ACUERDO DE PENSIÓN

ACPCEA/TLAQUI/01/25

PRIMERO. - Se concede pensión por cesantía en edad avanzada al C. Rutilio Hernández González, quien acreditó su derecho a ésta por la prestación de sus servicios durante 12 años, 03 meses y 28 días en la Administración Pública Municipal, siendo el H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos, su última fuente de trabajo, desempeñando como último cargo el jardinero adscrito a la Oficialía Mayor.

SEGUNDO. - La pensión se deberá cubrir por parte de este H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos, en términos de los numerales 50 y 58 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos, respecto al equivalente de 40 veces el salario mínimo general vigente en la entidad a la fecha de efectos de la pensión.

TERCERO. - Respecto de los incrementos futuros al importe de la presente pensión, las mismas deberán cuantificarse con base en el valor de la unidad de medida y actualización (UMA) y no en el salario mínimo de conformidad con el artículo tercero transitorio del decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario Mínimo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de enero del dos mil dieciséis.

CUARTO. - Para dar cumplimiento a los artículos 38, 39, 50, 51, 58 y 59 del Reglamento Interno, que guardan relación directa con los numerales 41, 42, 43 y 44 de las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, corresponde a la Secretaría Municipal turnar al H. Cabildo el presente acuerdo que concede la solicitud de pensión por cesantía en edad avanzada del C. Rutilio Hernández González, para que, en la sesión correspondiente, el cuerpo edilicio lo apruebe, formule observaciones o, en su caso, lo rechace.

QUINTO. - De aprobarse por el Honorable Cuerpo Colegiado de Cabildo, notifíquese al solicitante C. Rutilio Hernández González el decreto a su favor de pensión por cesantía en edad avanzada; así mismo, publíquese en el Periódico Oficial del Estado “Tierra y Libertad” y/o en la Gaceta Municipal;

SEXTO. - Instrúyase a las Direcciones de Recursos Humanos y Tesorería Municipal para que, en tiempo y forma, den cumplimiento al presente acuerdo; así mismo remítase copia del presente acuerdo a la Contraloría Municipal para los efectos de control y vigilancia del cumplimiento;

SÉPTIMO. Los efectos de la pensión iniciarán a partir del primero de enero del año dos mil veinticinco en términos del último párrafo del artículo 58 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos; en concordancia con la Ley del Servicio Civil.

LA COMISIÓN TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS.

RUBRICAS

Tlaquiltenango, Morelos; a doce de septiembre de dos mil veinticinco

SEGUNDO. - SE INSTRUYE A LA SECRETARIA MUNICIPAL, LLEVE A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO PENSIONATORIO EN PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD”, ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS.

TERCERO. - EL PRESENTE ACUERDO PENSIONATORIO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD”.

CUARTO. - EXPÍDASE COPIA CERTIFICADA DEL PRESENTE ACUERDO DE CABILDO AL CIUDADANO RUTILIO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIO, PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 38, FRACCIÓN LXV, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, DEBIENDO REALIZARSE EL REGISTRO CORRESPONDIENTE.

QUINTO. - REMÍTASE EL PRESENTE ACUERDO PENSIONATORIO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS, PARA QUE NOTIFIQUE PERSONALMENTE AL BENEFICIARIO EL SENTIDO DEL PRESENTE ACUERDO, EN EL DOMICILIO SEÑALADO PARA TAL EFECTO, DE IGUAL FORMA SE REALICE EL ALTA CORRESPONDIENTE COMO PENSIONADO DEL AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO.

SEXTO. - SE INSTRUYE A LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS, A REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA OTORGAR EL PAGO CORRESPONDIENTE DE LA PENSIÓN QUE NOS OCUPA, EN TÉRMINOS DEL PRESENTE ACUERDO.

SÉPTIMO. - SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL PARA QUE EN CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, REALICE TODOS LOS TRÁMITES NECESARIOS Y GIRE LAS NOTIFICACIONES CORRESPONDIENTES A LAS DEPENDENCIAS Y PERSONAS QUE RESULTEN COMPETENTES PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL MISMO.

ASÍ LO RESOLVIERON LAS Y LOS CIUDADANOS INTEGRANTES DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS, EL DÍA VEINTISÉIS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, DENTRO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EN LA MISMA FECHA, EN EL MUNICIPIO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUILTENANGO, MORELOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
PERIODO 2025-2027
M. EN A. F. ENRIQUE ALONSO PLASCENCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
C. ZAIRA LIZETTE HERNÁNDEZ GARCÍA
SINDICA MUNICIPAL
LIC. DAVID HERNÁNDEZ QUEZADA
REGIDOR
IBQ. YULISSA CASTILLO SORIANO
REGIDORA
PROF. ABEL GUTIÉRREZ TORRES
REGIDOR
ING. CARLOS ALBERTO GARCÍA GARDUÑO
REGIDOR
C. SANDY GARCÍA CASPETA
REGIDORA
LIC. PAOLA LIZBETH CHAVEZ RAMÍREZ
SECRETARIA MUNICIPAL
RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un Escudo Nacional.- Y una leyenda que dice: H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL- 2025- 2027.

ACUERDO S.ORD/TLAQ/02/26-09-2025.- POR EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL DICTAMEN DE PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA A FAVOR DE LA CIUDADANA BERNARDINA MALDONADO BENITEZ:

PRIMERO.- SE TIENE POR APROBADO EL DICTAMEN DE PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA A FAVOR DE LA CIUDADANA BERNARDINA MALDONADO BENITEZ, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 38 FRACCIÓN LXIV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 8 FRACCIÓN II, 21 Y 39 DEL REGLAMENTO INTERNO DE EXPEDICIÓN DE PENSIONES A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES MUNICIPALES Y SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS, MISMO QUE FORMA PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE ACUERDO Y QUE A LA LETRA SE INSERTA:

PROYECTO DE ACUERDO DE PENSIÓN

LA COMISIÓN TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS TIENE A BIEN PRESENTAR EL PROYECTO DE ACUERDO DE PENSIÓN RESPECTO DE LA SOLICITUD PRESENTADA POR LA C. BERNARDINA MALDONADO BENÍTEZ, EN SU MODALIDAD DE CESANTÍA EN EDAD AVANZADA.

Con fundamento en los artículos 57 Inciso A), 57 bis, y 58 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; en correlación con los numerales 35, 36, 37, 38, 48 inciso A) y 50 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los Miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos; así como en los artículos 38, 39, 40 y 41 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.

En uso de sus atribuciones para discutir, analizar y dictaminar los asuntos en materia de jubilaciones y pensiones, la Comisión Técnica que se encuentra integrada por la Lic. Paola Lizbeth Chávez Ramírez, en su carácter de Secretaria Municipal; C. Ana Cristina Gómez Vázquez, en su carácter de Directora de Recursos Humanos; C.P. Alberto Ramírez Rodríguez, en su carácter de Contralor Municipal; Lic. Edgar Colín Villagrán, en su carácter de Director Jurídico; y el Lic. Francisco Martín Ramírez Medina, en su carácter de Secretario Técnico de la Comisión, formula el presente proyecto en los siguientes términos:

ANTECEDENTES

I. - Con fecha 11 de octubre de 2024, la C. Bernardina Maldonado Benítez, presento escrito de solicitud de pensión por cesantía en edad avanzada, mismo que obra en el expediente de pensión número JPT/10/2024, documental que obra en los archivos de la Dirección de Recurso Humanos.

II. - Con fecha 28 de noviembre de 2024, fue turnado a la Comisión Técnica el informe de validación emitido por la Dirección de Recursos Humanos respecto del tiempo laborado por la solicitante, en cumplimiento a los artículos "…48 A), 49, fracción II, del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las instituciones policiales y servidores púbicos al servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos, y 15 de Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública…"(sic).

De dicho informe se desprende lo siguiente:

Fuente de trabajo: Constancia laboral expedida por la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos (Lic. Eva Romero Ortega).

Periodo laboral:

Alta: 02 de noviembre de 1997 a la actualidad

Cargo desempeñado: Directora de Patrimonio Municipal

Adscripción: H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos

Estatus: Validado

Última percepción mensual (neto): $11,000.00 (Once mil pesos 00/100 M.N.)

Antigüedad total: 27 años, 00 meses y 27 días.(sic)

III. - En la quinceava sesión ordinaria, celebrada el día 29 de noviembre de 2024, la Honorable Comisión Técnica, al desahogar el cuarto punto del orden del día, acordó por unanimidad convalidar la documentación presentada por la Dirección de Recursos Humanos e instruir a la Secretaría Técnica la elaboración del proyecto de acuerdo de pensión solicitado por la C. Bernardina Maldonado Benítez, en términos de los "…artículos 49, 50, 51, 55, 56, 57 al 60 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las instituciones policiales y servidores púbicos al servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos…", (sic), correlacionados con el artículo 41 de las Bases Generales.

IV. - En dicha sesión, se aprobó el acuerdo por el cual se concede pensión por cesantía en edad avanzada a la C. Bernardina Maldonado Benítez, misma que correspondería a 40 veces el salario mínimo vigente en la entidad.

V. - Con fecha 11 de diciembre de 2024, el H. Cabildo, en sesión ordinaria, aprobó el "proyecto del dictamen de la pensión por jubilación de la C. Bernardina Maldonado Benítez, en términos de lo dispuesto por el artículo 38, fracción LXV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en relación directa con los numerales 8, fracción I; 21 y 39 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los Miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos". (sic),

VI.- En fecha 01 de enero del año 2025, fue publicado en el periódico oficial “Tierra Y libertad” numero 6383 el “… acta de vigésima primera sesión extraordinaria de Cabildo donde se aprueba los proyectos de pensión de los CC. Heriberto Valverde Sánchez, Isabel Pineda Martínez, Eduardo Rojas López, en términos de los dispuesto por el artículo 38 fracción LXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos en relación directa con los numerales 8 fracción I, 21 y 39 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a Favor de los Miembros de las Instituciones Policiales, Municipales y Servidores Púbicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos…”

VII. - A raíz del proceso de entrega recepción derivado del cambio de administración, y atendiendo procedimiento de las aclaraciones y observaciones que emanan la entrega recepción, con fecha 10 de abril de 2025, mediante sesión de Cabildo, se dio a conocer la existencia de inconsistencias que contravienen el marco normativo previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y el Reglamento Interno de Expedición de Pensiones del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango; por lo que, mediante Acuerdo S.ORD/TLAQUILTENANGO/003/10-04-2025, se aprobó turnar el asunto a la Comisión de Pensiones del Ayuntamiento, con la finalidad de que emitiera el dictamen técnico-jurídico correspondiente, atendiendo a los principios de legalidad, debido proceso y certeza jurídica.

VIII. - En sesión de Cabildo de fecha 02 de septiembre de 2025, y derivado del análisis realizado por la Comisión de Pensiones y la Dirección de Recursos Humanos, se detectaron diversas irregularidades en los acuerdos aprobados y formalizados en los puntos 6, 8 y 9 del Acta de Cabildo de fecha 11 de diciembre de 2024, particularmente en lo relativo a la modalidad de pensión concedida y la cuantificación de beneficios, toda vez que no coincidían con la acreditación de la antigüedad.

En consecuencia, mediante Acuerdo S.ORD/TLAQ/03/02-09-2025, se revocó el punto número 8 del acta de la sesión ordinaria de Cabildo de 11 de diciembre de 2024, con fundamento en el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal, que faculta al Ayuntamiento a revocar sus acuerdos cuando hubieren sido dictados en contravención a la ley, lo exija el interés público o hayan desaparecido las causas que los motivaron, siguiendo el procedimiento y formalidades necesarias.

VIII. - Asimismo, en el Acuerdo S.ORD/TLAQ/03/02-09-2025 de la sesión de Cabildo de fecha 02 de septiembre de 2025, en su punto tercero, se estableció la necesidad de emitir nuevos acuerdos pensionatorios que otorguen certeza jurídica, respetando los derechos adquiridos y el debido proceso de las personas involucradas.

IX. - Con fecha 5 de septiembre de 2025, fue notificada la C. Bernardina Maldonado Benítez sobre dicha situación, otorgándole un término de cinco (5) días hábiles a fin de que manifestara lo que a su derecho conviniera.

X. - Vencido el plazo señalado en el punto que antecede, y habiendo manifestado su conformidad la C. Bernardina Maldonado Benítez, la Comisión, en sesión ordinaria y una vez realizado el análisis técnico-jurídico respecto del marco normativo aplicable, formulo de nueva cuenta los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Vistos los antecedentes esta Comisión Técnica de Procedimientos de Jubilaciones y Pensiones del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos, es competente para conocer, analizar y dictaminar sobre las solicitudes de pensión, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, 36, 37, 38 48 inciso A) y 50 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones, en correlación con los artículos 38 a 41 de las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos y con los artículos 57 inciso A, 57 Bis y 59 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

II. - En virtud de dicha competencia, la Comisión Técnica tiene la facultad de analizar, discutir y resolver las solicitudes de pensión presentadas por los servidores públicos del municipio, garantizando la observancia del principio de legalidad, del debido proceso administrativo y de los derechos laborales reconocidos en la normatividad aplicable.

III. - Una vez verificada la documentación que se encuentra en el interior del expediente identificado como JPT/10/2024, y la cual fue exhibida por la solicitante, cotejada su autenticidad, revisada la información remitida por la Dirección de Recursos Humanos y comprobada la correcta integración del expediente, esta Comisión convalida una antigüedad correcta de 16 años, once meses y 27 días siendo incorrecto 27 años, 00 meses y 27 días, el último salario percibido, y el tipo de pensión, que es cesantía en edad avanzada en lugar de jubilación.

IV. - Conforme a las facultades conferidas a esta Comisión Técnica y la normatividad aplicable, resulta procedente analizar y modificar la solicitud inicial de la C. Bernardina Maldonado Benítez, bajo el supuesto normativo previsto en los artículos 59 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; 8 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, y 50 y 51 Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos; que a la letra dictan:

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

“…Artículo 59.- La pensión por cesantía en edad avanzada, se otorgará al trabajador que habiendo cumplido cuando menos cincuenta y cinco años de edad, se separe voluntariamente del servicio público o quede separado del mismo con un mínimo de 10 años de servicio.

La pensión se calculará aplicando al salario y a los porcentajes que se especifican en la tabla siguiente:

a).- Por diez años de servicio 50%
b).- Por once años de servicio 55%
c).- Por doce años de servicio 60%
d).- Por trece años de servicio 65%
e).- Por catorce años de servicio 70%
f).- Por quince años de servicio 75%

En todos los casos estarán sujetos a lo dispuesto por el párrafo primero del artículo 66 de esta Ley…”

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

"…Artículo 8.- Recibirán pensión por cesantía en edad avanzada, los Servidores Públicos que habiendo cumplido cuando menos cincuenta y cinco años de edad, se separen voluntariamente del servicio público o queden separados del mismo con un mínimo de 10 años de servicio.

La pensión se calculará aplicando a la remuneración los porcentajes que se especifican en la tabla siguiente:

a).- Por diez años de servicio 50%

b).- Por once años de servicio 55%

c).- Por doce años de servicio 60%

d).- Por trece años de servicio 65%

e).- Por catorce años de servicio 70%

f).- Por quince años de servicio 75%..."

Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango

"…Artículo 50.- La pensión por Cesantía en Edad Avanzada, se otorgará al servidor público y/o elemento policial que habiendo cumplido cuando menos cincuenta y cinco años de edad, se separe voluntariamente del servicio público o quede separado del mismo con un mínimo de 10 años de servicio.

La pensión se calculará aplicando al salario los porcentajes que se especifican en la tabla siguiente:

I. Por diez años de servicio 50%;

II. Por once años de servicio 55%,

III. Por doce años de servicio 60%,

IV. Por trece años de servicio 65%,

V. Por catorce años de servicio 70%, y

VI. Por quince años de servicio 75%.

Para disfrutar de esta prestación la antigüedad puede ser interrumpida o in-interrumpida.

En el caso de los elementos policiales, para efectos de computar la antigüedad, deberán considerarse los años de servicio en alguna otra área de la Administración Pública o de cualquiera de los Poderes del Estado o Municipios, aun cuando la relación haya sido de carácter burocrática, al amparo de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

El monto de la pensión mensual a que se refiere este artículo, en ningún caso podrá ser inferior al equivalente de 40 veces el Salario Mínimo General vigente en la Entidad. En todos los casos estarán sujetos a lo dispuesto por el artículo 58 de este Reglamento…"

"…Artículo 51.- El pago de pensión por Cesentía en edad avanzada y por Cesantía en Edad Avanzada, se generará a partir de la fecha que sea autorizado el Acuerdo de Pensión por el Cabildo…"

V.- El expediente se integró, investigó, analizó y estudio por la Dirección de Recursos Humanos y la Comisión Técnica Procedimientos de Jubilaciones y Pensiones, órganos responsables de verificar la autenticidad y suficiencia de la documentación presentada, concluyéndose que se cumplen de manera satisfactoria los requisitos legales para conceder la pensión solicitada por la C. Bernardina Maldonado Benítez, adecuando el monto conforme a los parámetros legales vigentes porcentaje, último salario vigente al momento de la solicitud, dando un total corregido de 75% de acuerdo a la solicitud, acreditando una antigüedad efectiva de 16 años, once meses y 27 días de servicios prestados a la Administración Pública Municipal.

VI.- Que de conformidad con los artículos 59 inciso f) de Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y en concordancia con los artículos 50 fracción VI) y 58 el Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos, la pensión por cesantía en edad avanzada no podrá ser inferior al equivalente de cuarenta veces el salario mínimo.

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

"…Artículo 59.- La pensión por cesantía en edad avanzada, se otorgará al trabajador que habiendo cumplido cuando menos cincuenta y cinco años de edad, se separe voluntariamente del servicio público o quede separado del mismo con un mínimo de 10 años de servicio.

La pensión se calculará aplicando al salario y a los porcentajes que se especifican en la tabla siguiente:

a).- Por diez años de servicio 50%

b).- Por once años de servicio 55%

c).- Por doce años de servicio 60%

d).- Por trece años de servicio 65%

e).- Por catorce años de servicio 70%

f).- Por quince años de servicio 75%

En todos los casos estarán sujetos a lo dispuesto por el párrafo primero del artículo 66 de esta Ley…"

Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango

"…Artículo 50.- La pensión por Cesantía en Edad Avanzada, se otorgará al servidor público y/o elemento policial que habiendo cumplido cuando menos cincuenta y cinco años de edad, se separe voluntariamente del servicio público o quede separado del mismo con un mínimo de 10 años de servicio.

La pensión se calculará aplicando al salario los porcentajes que se especifican en la tabla siguiente:

I. Por diez años de servicio 50%;

II. Por once años de servicio 55%,

III. Por doce años de servicio 60%,

IV. Por trece años de servicio 65%,

V. Por catorce años de servicio 70%, y

VI. Por quince años de servicio 75%.

Para disfrutar de esta prestación la antigüedad puede ser interrumpida o in-interrumpida.

En el caso de los elementos policiales, para efectos de computar la antigüedad, deberán considerarse los años de servicio en alguna otra área de la Administración Pública o de cualquiera de los Poderes del Estado o Municipios, aun cuando la relación haya sido de carácter burocrática, al amparo de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

El monto de la pensión mensual a que se refiere este artículo, en ningún caso podrá ser inferior al equivalente de 40 veces el Salario Mínimo General vigente en la Entidad. En todos los casos estarán sujetos a lo dispuesto por el artículo 58 de este Reglamento.…"

"…Artículo 58.- Los porcentajes y montos de las pensiones a que se refiere este Capítulo, se calcularán tomando como base el último salario percibido por el servidor público; y de acuerdo al artículo 66, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y 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; para el caso de las pensiones por Cesentía en edad avanzada y Cesantía en Edad Avanzada, cuando el último salario mensual sea superior al equivalente de 600 veces el Salario Mínimo General vigente en la Entidad, deberán acreditar haber desempeñado cuando menos cinco años el cargo por el cual solicitan pensionarse, de no cumplirse este plazo, el monto de la pensión se calculará tomando como tope los referidos 600 veces el Salario Mínimo General vigente en la Entidad, y de acuerdo a los porcentajes que establece este Reglamento y demás normativa aplicable.

El servidor público que se hubiera separado justificada o injustificadamente del lugar en que prestó sus servicios, antes de la fecha de vigencia del acuerdo que la otorga, recibirá el pago de su pensión a partir del siguiente día de su separación…"

En el presente caso, no se actualiza tal hipótesis, señalada en los numerales 50 y 58 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos, por lo que, en observancia a la normativa aplicable, la pensión deberá cubrirse tomando como base los artículos 59 inciso f) de Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y en concordancia con los artículos 50 fracción VI) y 58 el Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, que corresponde a un 75%.

En mérito de lo expuesto, y toda vez que se ha acreditado la antigüedad, la documentación legal correspondiente y el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en el Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos y demás normatividad aplicable, la Comisión Técnica y la Dirección de Recursos Humanos concluyen que resulta procedente otorgar la C. Bernardina Maldonado Benítez la pensión por Cesantía en edad avanzada, en respeto a los derechos laborales del solicitante y al principio de legalidad que rige los actos de la administración pública, atendiendo al siguiente acuerdo:

ACUERDO DE PENSIÓN

ACPCEA/TLAQUI/02/25

PRIMERO. - Se concede pensión por Cesantía en edad avanzada a la C. Bernardina Maldonado Benítez, quien acreditó su derecho a ésta por la prestación de sus servicios durante 16 años, once meses y 27 días de servicios en la Administración Pública Municipal, siendo el H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos, su última fuente de trabajo; desempeñando como último cargo el de Directora de Patrimonio Municipal.

SEGUNDO. - La pensión se deberá cubrir por parte de este H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos, en términos de los numerales artículos 59 inciso f) de Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y en concordancia con los artículos 50 fracción VI) y 58 el Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, respecto al equivalente al 75% de su últimos salario percibido.

TERCERO. - Respecto de los incrementos futuros al importe de la presente pensión, las mismas deberán cuantificarse con base en el valor de la unidad de medida y actualización (UMA) y no en el salario mínimo de conformidad con el artículo tercero transitorio del decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario Mínimo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de enero del dos mil dieciséis.

CUARTO. - Para dar cumplimiento a los artículos 38, 39, 50, 51, 58 y 59 del Reglamento Interno, que guardan relación directa con los numerales 41, 42, 43 y 44 de las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, corresponde a la Secretaría Municipal turnar al H. Cabildo el presente dictamen -acuerdo que concede la solicitud de pensión por cesantía en edad avanzada a la C. Bernardina Maldonado Benítez, para que, en la sesión correspondiente, el cuerpo edilicio lo apruebe, formule observaciones o, en su caso, lo rechace.

QUINTO. - De aprobarse por el Honorable Cuerpo Colegiado de Cabildo, notifíquese al solicitante C. Bernardina Maldonado Benítez el decreto a su favor de pensión por cesantía en edad avanzada; así mismo, publíquese en el Periódico Oficial del Estado “Tierra y Libertad” y/o en la Gaceta Municipal;

SEXTO. - Instrúyase a las Direcciones de Recursos Humanos y Tesorería Municipal para que, en tiempo y forma, den cumplimiento al presente acuerdo; así mismo remítase copia del presente acuerdo a la Contraloría Municipal para los efectos de control y vigilancia del cumplimiento;

SÉPTIMO. Los efectos de la pensión iniciarán a partir del primero de enero del año dos mil veinticinco en términos del último párrafo del artículo 58 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos; en concordancia con la Ley del Servicio Civil.

LA COMISIÓN TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS.

SEGUNDO. - SE INSTRUYE A LA SECRETARIA MUNICIPAL, LLEVE A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO PENSIONATORIO EN PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD”, ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS.

TERCERO. - EL PRESENTE ACUERDO PENSIONATORIO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD”.

CUARTO. - EXPÍDASE COPIA CERTIFICADA DEL PRESENTE ACUERDO DE CABILDO A LA CIUDADANA BERNARDINA MALDONADO BENÍTEZ, EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIA, PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 38 FRACCIÓN LXV, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, DEBIENDO REALIZARSE EL REGISTRO CORRESPONDIENTE.

QUINTO. - REMÍTASE EL PRESENTE ACUERDO PENSIONATORIO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS, PARA QUE NOTIFIQUE PERSONALMENTE A LA BENEFICIARIA EL SENTIDO DEL PRESENTE ACUERDO, EN EL DOMICILIO SEÑALADO PARA TAL EFECTO, DE IGUAL FORMA SE REALICE EL ALTA CORRESPONDIENTE COMO PENSIONADA DEL AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO.

SEXTO. - SE INSTRUYE A LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS, A REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA OTORGAR EL PAGO CORRESPONDIENTE DE LA PENSIÓN QUE NOS OCUPA, EN TÉRMINOS DEL PRESENTE ACUERDO.

SÉPTIMO. - SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL PARA QUE EN CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, REALICE TODOS LOS TRÁMITES NECESARIOS Y GIRE LAS NOTIFICACIONES CORRESPONDIENTES A LAS DEPENDENCIAS Y PERSONAS QUE RESULTEN COMPETENTES PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL MISMO.

ASÍ LO RESOLVIERON LAS Y LOS CIUDADANOS INTEGRANTES DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS, EL DÍA VEINTISÉIS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, DENTRO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EN LA MISMA FECHA, EN EL MUNICIPIO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUILTENANGO, MORELOS
ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL
PERIODO 2025-2027
M. EN A. F. ENRIQUE ALONSO PLASCENCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
C. ZAIRA LIZETTE HERNÁNDEZ GARCÍA
SINDICA MUNICIPAL
LIC. DAVID HERNÁNDEZ QUEZADA
REGIDOR
IBQ. YULISSA CASTILLO SORIANO
REGIDORA
PROF. ABEL GUTIÉRREZ TORRES
REGIDOR
ING. CARLOS ALBERTO GARCÍA GARDUÑO
REGIDOR
C. SANDY GARCÍA CASPETA
REGIDORA
LIC. PAOLA LIZBETH CHAVEZ RAMÍREZ
SECRETARIA MUNICIPAL
RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un Escudo Nacional.- Y una leyenda que dice: H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL- 2025- 2027.

ACUERDO S.ORD/TLAQ/03/26-09-2025.- POR EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL DICTAMEN DE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A FAVOR DE LA CIUDADANA MARÍA ISABEL PINEDA MARTÍNEZ:

PRIMERO.- SE TIENE POR APROBADO EL PROYECTO DE ACUERDO DE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A FAVOR DE LA CIUDADANA MARÍA ISABEL PINEDA MARTÍNEZ, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 38 FRACCIÓN LXIV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 8 FRACCIÓN I, 21 Y 39 DEL REGLAMENTO INTERNO DE EXPEDICIÓN DE PENSIONES A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES MUNICIPALES Y SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS, MISMO QUE FORMA PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE ACUERDO Y QUE A LA LETRA SE INSERTA:

PROYECTO DE ACUERDO DE PENSIÓN

LA COMISIÓN TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS TIENE A BIEN PRESENTAR EL PROYECTO DE ACUERDO DE PENSIÓN RESPECTO DE LA SOLICITUD PRESENTADA POR LA C. MARÍA ISABEL PINEDA MARTÍNEZ, EN SU MODALIDAD DE JUBILACIÓN.

Con fundamento en los artículos 57 Inciso A), 57 bis, y 58 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; en correlación con los numerales 35, 36, 37, 38, 48 inciso A) y 49 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los Miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos; así como en los artículos 38, 39, 40 y 41 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;

En uso de sus atribuciones para discutir, analizar y dictaminar los asuntos en materia de jubilaciones y pensiones, la comisión técnica que se encuentra integrada por la Lic. Paola Lizbeth Chávez Ramírez, en su carácter de Secretaria Municipal; C. Ana Cristina Gómez Vázquez, en su carácter de Directora de Recursos Humanos; C.P. Alberto Ramírez Rodríguez, en su carácter de Contralor Municipal; Lic. Edgar Colín Villagrán, en su carácter de Director Jurídico; y el Lic. Francisco Martín Ramírez Medina, en su carácter de Secretario Técnico de la Comisión, formulo el presente proyecto en los siguientes términos:

ANTECEDENTES

I. - Con fecha 03 de octubre del año 2023, le fue recibido escrito de solicitud de pensión por jubilación a la C. María Isabel Pineda Martínez, mismo que obra en el expediente de pensión número JPT/06/2023, el cual se encuentra en los archivos de la Dirección de Recurso Humanos.

II. - Con fecha 28 de noviembre de 2024, fue turnado a la Comisión Técnica el informe de validación emitido por la Dirección de Recursos Humanos respecto del tiempo laborado por la solicitante, en cumplimiento a los artículos "…48 A), 49, fracción II, del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las instituciones policiales y servidores púbicos al servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos, y 15 de Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública…"(sic), de dicho informe se desprendió lo siguiente:

Fuente de trabajo: Constancia laboral expedida por la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos (Lic. Eva Romero Ortega).

Periodo laboral:

Alta: 01 de junio de 1992, a la actualidad

Cargo desempeñado: Docente encargada del CAIC

Adscripción: DIF Municipal del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos

Estatus: Validado

Última percepción mensual (neto): $7,000.00 (Siete mil pesos 00/100 M.N.)

Antigüedad total: 22 años, 05 meses y 28 días. (sic)

III. - En la quinceava sesión ordinaria, celebrada el día 29 de noviembre de 2024, la Comisión Técnica, al desahogar el cuarto punto del orden del día, acordó por unanimidad convalidar la documentación presentada por la Dirección de Recursos Humanos e instruir a la Secretaría Técnica la elaboración del proyecto de acuerdo de pensión solicitado por la C. María Isabel Pineda Martínez, en términos de los "…artículos 49, 50, 51, 55, 56, 57 al 60 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las instituciones policiales y servidores púbicos al servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos…", (sic), correlacionados con el artículo 41 de las Bases Generales.

IV. - En dicha sesión, se aprobó el acuerdo por el cual se concedió pensión por jubilación a la C. María Isabel Pineda Martínez.

V. - Con fecha 11 de diciembre de 2024, el H. Cabildo, en sesión ordinaria, aprobó el "…proyecto del dictamen de la pensión por jubilación de la c. María Isabel Pineda Martínez, en términos de lo dispuesto por el artículo 38, fracción LXV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en relación directa con los numerales 8, fracción I; 21 y 39 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los Miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos…". (sic),

VI.- En fecha 01 de enero del año 2025, fue publicado en el periódico oficial “Tierra Y libertad” numero 6383 el “… acta de vigésima primera sesión extraordinaria de Cabildo donde se aprueba los proyectos de pensión de los CC. Heriberto Valverde Sánchez, Isabel Pineda Martínez, Eduardo Rojas López, en términos de los dispuesto por el artículo 38 fracción LXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos en relación directa con los numerales 8 fracción I, 21 y 39 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a Favor de los Miembros de las Instituciones Policiales, Municipales y Servidores Púbicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos…”

VII. - A raíz del proceso de entrega recepción derivado del cambio de administración, y ateniendo procedimiento de las aclaraciones y observaciones que emanan la entrega recepción, con fecha 10 de abril de 2025, y, mediante sesión de Cabildo, se dieron a conocer la existencia de inconsistencias que contravienen el marco normativo previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y el Reglamento Interno de Expedición de Pensiones del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango; por lo que, mediante Acuerdo S.ORD/TLAQUILTENANGO/003/10-04-2025, se aprobó turnar el asunto a la Comisión de Pensiones del Ayuntamiento, con la finalidad de que revisara, analizara y en su caso se emitiera un informe técnico-jurídico atendiendo a los principios de legalidad, debido proceso y certeza jurídica sobre las pensiones aprobadas en la sesión extraordinaria de fecha 11 de diciembre del año 2024.

VIII. - En sesión de Cabildo de fecha 02 de septiembre de 2025, y derivado del análisis realizado por la Comisión de Pensiones y la Dirección de Recursos Humanos, se detectaron diversas irregularidades en los acuerdos aprobados y formalizados en los puntos 6, 8 y 9 del Acta de Cabildo de fecha 11 de diciembre de 2024, particularmente en lo relativo a la modalidad de pensión concedida y la cuantificación de beneficios, toda vez que no coincidían con la acreditación de la antigüedad.

En consecuencia, mediante Acuerdo S.ORD/TLAQ/03/02-09-2025, se revocó el punto número 9 del acta de la sesión ordinaria de Cabildo de fecha 11 de diciembre de 2024, con fundamento en el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal, que faculta al Ayuntamiento a revocar sus acuerdos cuando hubieren sido dictados en contravención a la ley, lo exija el interés público o hayan desaparecido las causas que los motivaron, siguiendo el procedimiento y formalidades necesarias.

IX. - Asimismo, en el Acuerdo S.ORD/TLAQ/03/02-09-2025 de la sesión de Cabildo de fecha 02 de septiembre de 2025, en su punto tercero, se estableció la necesidad de emitir nuevos acuerdos pensionatorios que otorguen certeza jurídica, respetando los derechos adquiridos y el debido proceso de las personas involucradas.

X. - Con fecha 5 de septiembre de 2025, fue notificada la C. María Isabel Pineda Martínez en relación a la revocación de los puntos del acta de cabildo, así como la modificación de su pensión, otorgándole un término de 5 (cinco) días hábiles a fin de que manifestara lo que a su derecho conviniera.

XI. - Vencido el plazo señalado en el punto que antecede, y habiendo manifestado la C. María Isabel Pineda Martínez su conformidad, la comisión dictaminadora, en sesión ordinaria y una vez realizado el análisis técnico-jurídico respecto del marco normativo aplicable, formula de nueva cuenta los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Vistos los antecedentes esta Comisión Técnica de Procedimientos de Jubilaciones y Pensiones del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos, es competente para conocer, analizar y dictaminar sobre la presente solicitud de pensión, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, 36, 37, 38 48 inciso A) y 49 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones, en correlación con los artículos 38 a 41 de las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos y con los artículos 57 inciso A, 57 Bis y 58 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

II. - En virtud de dicha competencia, la Comisión Técnica tiene la facultad de analizar, discutir y resolver las solicitudes de pensión presentadas por los servidores públicos del municipio, garantizando la observancia del principio de legalidad, del debido proceso administrativo y de los derechos laborales reconocidos en la normatividad aplicable.

III. - Una vez verificada la documentación que se encuentra en el interior del expediente identificado como JPT/06/2023, y la cual fue exhibida por la solicitante, cotejada su autenticidad, revisada la información remitida por la Dirección de Recursos Humanos y comprobada la correcta integración del expediente, esta Comisión convalidad una antigüedad de 32 años en lugar de 22 años, 05 meses y 28 días, así como el último salario percibido.

IV. - Conforme a las facultades conferidas a esta Comisión Técnica y la normatividad aplicable, resulta procedente analizar y modificar la solicitud inicial de la C. María Isabel Pineda Martínez, acreditándose una antigüedad total de 32 años, 05 meses y 28 días, supuesto normativo previsto en los artículos 58 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; 7 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, y numeral 49 y 51 Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos; que a la letra dictan:

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

“…Artículo 58.- La pensión por jubilación se otorgará a los trabajadores que hayan prestado sus servicios en cualquiera de los tres Poderes del Estado y/o de los Municipios, de conformidad con las siguientes disposiciones:

I.- La pensión por jubilación solicitada por los trabajadores, se determinará de acuerdo con los porcentajes de la tabla siguiente:

a) Con 30 años de servicio 100%;
b) Con 29 años de servicio 95%;
c) Con 28 años de servicio 90%;
d) Con 27 años de servicio 85%;
e) Con 26 años de servicio 80%;
f) Con 25 años de servicio 75%;
g) Con 24 años de servicio 70%;
h) Con 23 años de servicio 65%;
i) Con 22 años de servicio 60%;
j) Con 21 años de servicio 55%; y
k) Con 20 años de servicio 50%.

Para los efectos de disfrutar ésta prestación, la antigüedad puede ser interrumpida o in-interrumpida.

Para recibir ésta pensión no se requiere edad determinada.

II.- Las trabajadoras tendrán derecho a su jubilación de conformidad con el siguiente orden:

a) Con 28 años de servicio 100%;
b) Con 27 años de servicio 95%,
c) Con 26 años de servicio 90%;
d) Con 25 años de servicio 85%;
e) Con 24 años de servicio 80%;
f) Con 23 años de servicio 75%;
g) Con 22 años de servicio 70%,
h) Con 21 años de servicio 65%;
i) Con 20 años de servicio 60%;
j) Con 19 años de servicio 55%; y
k) Con 18 años de servicio 50%.

Para efecto de disfrutar esta prestación, la antigüedad se entiende como el tiempo laborado en forma efectiva, ininterrumpidamente o en partes.

Para recibir esta prestación no se requiere edad determinada.

El monto de la pensión mensual a que se refiere este artículo, en ningún caso podrá ser inferior al equivalente de 40 veces el salario mínimo general vigente en la entidad.

En todos los casos estarán sujetos a lo dispuesto por el párrafo primero del artículo 66 de esta Ley…”

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

“…Artículo 7.- Los Servidores Públicos en el Estado de Morelos tienen derecho a recibir una pensión por jubilación cuando hayan prestado sus servicios en cualquiera de los tres Poderes del Estado o en cualquiera de los Municipios, de conformidad con las siguientes disposiciones:

I.- La pensión por jubilación solicitada por los Servidores Públicos, se determinará de acuerdo con los porcentajes de la tabla siguiente:

a) Con 30 años de servicio 100%;
b) Con 29 años de servicio 95%;
c) Con 28 años de servicio 90%;
d) Con 27 años de servicio 85%;
e) Con 26 años de servicio 80%;
f) Con 25 años de servicio 75%;
g) Con 24 años de servicio 70%;
h) Con 23 años de servicio 65%;
i) Con 22 años de servicio 60%;
j) Con 21 años de servicio 55%; y
k) Con 20 años de servicio 50%.

Para los efectos de disfrutar ésta prestación, la antigüedad puede ser interrumpida o ininterrumpida.

Para recibir ésta pensión no se requiere edad determinada.

II.- Las Servidoras Públicas tienen derecho a su jubilación de conformidad con la siguiente tabla:

a) Con 28 años de servicio 100%;
b) Con 27 años de servicio 95%,
c) Con 26 años de servicio 90%;
d) Con 25 años de servicio 85%;
e) Con 24 años de servicio 80%;
f) Con 23 años de servicio 75%;
g) Con 22 años de servicio 70%,
h) Con 21 años de servicio 65%;
i) Con 20 años de servicio 60%;
j) Con 19 años de servicio 55%; y
k) Con 18 años de servicio 50%.

Para recibir esta prestación no se requiere edad determinada.

El monto de la pensión mensual a que se refiere este artículo, en ningún caso podrá ser inferior al equivalente de 40 veces el salario mínimo general vigente en la entidad. En todos los casos estarán sujetos a lo dispuesto por el párrafo primero del artículo 7 de las presentes Bases..."

Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango

"…Artículo 49.- La pensión por Jubilación se otorgará a los servidores públicos y elementos policiales que hayan prestado sus servicios en cualquiera de los tres poderes del Estado y de los Municipios, de conformidad con las siguientes disposiciones:

La pensión por Jubilación solicitada por los servidores públicos y elementos policiales varones, se determinará de acuerdo con los porcentajes de la tabla siguiente:

Con 30 años de servicio 100%;
Con 29 años de servicio 95%;
Con 28 años de servicio 90%;
Con 27 años de servicio 85%;
Con 26 años de servicio 80%;
Con 25 años de servicio 75%;
Con 24 años de servicio 70%;
Con 23 años de servicio 65%;
Con 22 años de servicio 60%;
Con 21 años de servicio 55%, y
Con 20 años de servicio 50%.

Las servidoras públicas y elementos policiales mujeres tendrán derecho a su Jubilación, de conformidad con el siguiente orden:

Con 28 años de servicio 100%;
Con 27 años de servicio 95%,
Con 26 años de servicio 90%;
Con 25 años de servicio 85%;
Con 24 años de servicio 80%;
Con 23 años de servicio 75%;
Con 22 años de servicio 70%,
Con 21 años de servicio 65%;
Con 20 años de servicio 60%;
Con 19 años de servicio 55%, y
Con 18 años de servicio 50%.

Para efecto de disfrutar esta prestación, la antigüedad se entiende como el tiempo laborado en forma efectiva, in- interrumpidamente o en partes. Para recibir esta prestación no se requiere edad determinada.

En el caso de los elementos policiales, para efectos de computar la antigüedad, deberán considerarse los años de servicio en alguna otra área de la Administración Pública o de cualquiera de los Poderes del Estado o Municipios, aun cuando la relación haya sido de carácter burocrática, al amparo de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

El monto de la pensión mensual a que se refiere este artículo, en ningún caso podrá ser inferior al equivalente de 40 veces el Salario Mínimo General vigente en la Entidad. En todos los casos estarán sujetos a lo dispuesto por el artículo 58 de este Reglamento…"

"…Artículo 51.- El pago de pensión por Jubilación y por Cesantía en Edad Avanzada, se generará a partir de la fecha que sea autorizado el Acuerdo de Pensión por el Cabildo…"

V.- El expediente se integró, investigó, analizó y estudio por la Dirección de Recursos Humanos y la Comisión Técnica Procedimientos de Jubilaciones y Pensiones, órganos responsables de verificar la autenticidad y suficiencia de la documentación presentada, concluyéndose que se cumplen de manera satisfactoria los requisitos legales para conceder la pensión solicitada a la C. María Isabel Pineda Martínez, adecuando el monto conforme a los parámetros legales vigentes porcentaje, último salario vigente al momento de la solicitud, dando un total del 100% de la solicitud, acreditando una antigüedad efectiva de 32 años, 05 meses y 28 días de servicios prestados a la Administración Pública Municipal, corroborando y basándose para la aritmética de la antigüedad en el convenio celebrado en el expediente 01/1447/16 ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, en donde la C. MARIA ISABEL PINEDA MARTINEZ, tenía el carácter de parte actora.

VI.- Que, si bien el resultado de la pensión por jubilación que se pretende otorgar se estima al 100%, esta es inferior al parámetro mínimo establecido por la normatividad, en observancia a lo dispuesto con los artículos 58 Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y numerales 49 y 58 el Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos, la pensión por jubilación no podrá ser inferior al equivalente de cuarenta veces el salario mínimo general vigente en la entidad.

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

"…Artículo 58.- La pensión por jubilación se otorgará a los trabajadores que hayan prestado sus servicios en cualquiera de los tres Poderes del Estado y/o de los Municipios, de conformidad con las siguientes disposiciones:

I.- La pensión por jubilación solicitada por los trabajadores, se determinará de acuerdo con los porcentajes de la tabla siguiente:

a) Con 30 años de servicio 100%;
b) Con 29 años de servicio 95%;
c) Con 28 años de servicio 90%;
d) Con 27 años de servicio 85%;
e) Con 26 años de servicio 80%;
f) Con 25 años de servicio 75%;
g) Con 24 años de servicio 70%;
h) Con 23 años de servicio 65%;
i) Con 22 años de servicio 60%;
j) Con 21 años de servicio 55%; y
k) Con 20 años de servicio 50%.

Para los efectos de disfrutar ésta prestación, la antigüedad puede ser interrumpida o in-interrumpida.

Para recibir ésta pensión no se requiere edad determinada.

II.- Las trabajadoras tendrán derecho a su jubilación de conformidad con el siguiente orden:

a) Con 28 años de servicio 100%;
b) Con 27 años de servicio 95%,
c) Con 26 años de servicio 90%;
d) Con 25 años de servicio 85%;
e) Con 24 años de servicio 80%;
f) Con 23 años de servicio 75%;
g) Con 22 años de servicio 70%,
h) Con 21 años de servicio 65%;
i) Con 20 años de servicio 60%;
j) Con 19 años de servicio 55%; y
k) Con 18 años de servicio 50%.

Para efecto de disfrutar esta prestación, la antigüedad se entiende como el tiempo laborado en forma efectiva, ininterrumpidamente o en partes.

Para recibir esta prestación no se requiere edad determinada.

El monto de la pensión mensual a que se refiere este artículo, en ningún caso podrá ser inferior al equivalente de 40 veces el salario mínimo general vigente en la entidad.

En todos los casos estarán sujetos a lo dispuesto por el párrafo primero del artículo 66 de esta Ley…"

Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango

"…Artículo 49.- La pensión por Jubilación se otorgará a los servidores públicos y elementos policiales que hayan prestado sus servicios en cualquiera de los tres poderes del Estado y de los Municipios, de conformidad con las siguientes disposiciones:

La pensión por Jubilación solicitada por los servidores públicos y elementos policiales varones, se determinará de acuerdo con los porcentajes de la tabla siguiente:

Con 30 años de servicio 100%;
Con 29 años de servicio 95%;
Con 28 años de servicio 90%;
Con 27 años de servicio 85%;
Con 26 años de servicio 80%;
Con 25 años de servicio 75%;
Con 24 años de servicio 70%;
Con 23 años de servicio 65%;
Con 22 años de servicio 60%;
Con 21 años de servicio 55%, y
Con 20 años de servicio 50%.

Las servidoras públicas y elementos policiales mujeres tendrán derecho a su Jubilación, de conformidad con el siguiente orden:

Con 28 años de servicio 100%;
Con 27 años de servicio 95%,
Con 26 años de servicio 90%;
Con 25 años de servicio 85%;
Con 24 años de servicio 80%;
Con 23 años de servicio 75%;
Con 22 años de servicio 70%,
Con 21 años de servicio 65%;
Con 20 años de servicio 60%;
Con 19 años de servicio 55%, y
Con 18 años de servicio 50%.

Para efecto de disfrutar esta prestación, la antigüedad se entiende como el tiempo laborado en forma efectiva, in- interrumpidamente o en partes. Para recibir esta prestación no se requiere edad determinada.

En el caso de los elementos policiales, para efectos de computar la antigüedad, deberán considerarse los años de servicio en alguna otra área de la Administración Pública o de cualquiera de los Poderes del Estado o Municipios, aun cuando la relación haya sido de carácter burocrática, al amparo de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

El monto de la pensión mensual a que se refiere este artículo, en ningún caso podrá ser inferior al equivalente de 40 veces el Salario Mínimo General vigente en la Entidad. En todos los casos estarán sujetos a lo dispuesto por el artículo 58 de este Reglamento…"

"…Artículo 58.- Los porcentajes y montos de las pensiones a que se refiere este Capítulo, se calcularán tomando como base el último salario percibido por el servidor público; y de acuerdo al artículo 66, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y 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; para el caso de las pensiones por Jubilación y Cesantía en Edad Avanzada, cuando el último salario mensual sea superior al equivalente de 600 veces el Salario Mínimo General vigente en la Entidad, deberán acreditar haber desempeñado cuando menos cinco años el cargo por el cual solicitan pensionarse, de no cumplirse este plazo, el monto de la pensión se calculará tomando como tope los referidos 600 veces el Salario Mínimo General vigente en la Entidad, y de acuerdo a los porcentajes que establece este Reglamento y demás normativa aplicable.

El servidor público que se hubiera separado justificada o injustificadamente del lugar en que prestó sus servicios, antes de la fecha de vigencia del acuerdo que la otorga, recibirá el pago de su pensión a partir del siguiente día de su separación…"

En el presente caso, se actualiza tal hipótesis, señalada en los numerales 49 y 58 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos, por lo que, en observancia a la normativa aplicable, la pensión deberá cubrirse tomando como base el referido piso mínimo, señalado en el artículo 49 y 50 garantizando la protección de los derechos laborales del solicitante, que es el equivalente a cuarenta salarios mínimos vigentes al momento de la solicitud.

En mérito de lo expuesto, y toda vez que se ha acreditado la antigüedad, la documentación legal correspondiente y el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en el Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos y demás normatividad aplicable, la Comisión Técnica y la Dirección de Recursos Humanos concluyen que resulta procedente otorgar la C. María Isabel Pineda Martínez la pensión por JUBILACIÓN, en respeto a los derechos laborales de la solicitante y al principio de legalidad que rige los actos de la administración pública, atendiendo al siguiente acuerdo:

ACUERDO DE PENSIÓN

ACPJ/TLAQUI/01/25

PRIMERO. - Se concede la pensión por jubilación a la Ciudadana María Isabel Pineda Martínez, quien acreditó su derecho a la misma, por la prestación de sus servicios durante 32 años, 05 meses y 28 días en la Administración Pública, siendo el H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos, su última fuente de trabajo; desempeñando como último cargo el de Orientadora Comunitaria del Centro de Atención Infantil Comunitario (CAIC).

SEGUNDO. - La pensión se deberá cubrir por parte de este H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos, en términos de los numerales 49 y 58 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos, respecto al equivalente de 40 veces el salario mínimo general vigente en la entidad, a la fecha de solicitud de pensión.

TERCERO. - Respecto de los incrementos futuros al importe de la presente pensión, las mismas deberán cuantificarse con base en el valor de la unidad de medida y actualización (UMA) y no en el salario mínimo de conformidad con el artículo tercero transitorio del decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario Mínimo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de enero del dos mil dieciséis.

CUARTO. - Para dar cumplimiento a los artículos 38, 39, 49, 51, 58 y 59 del Reglamento Interno, que guardan relación directa con los numerales 41, 42, 43 y 44 de las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, corresponde a la Secretaría Municipal turnar al H. Cabildo el presente dictamen -acuerdo que concede la solicitud de pensión por jubilación de la C. María Isabel Pineda Martínez, para que, en la sesión correspondiente, el cuerpo edilicio lo apruebe, formule observaciones o, en su caso, lo rechace.

QUINTO. - De aprobarse por el Honorable Cuerpo Colegiado de Cabildo, notifíquese a la solicitante C. María Isabel Pineda Martínez el decreto a su favor de pensión por jubilación; así mismo, publíquese en el Periódico Oficial del Estado "Tierra y Libertad" y/o en la Gaceta Municipal;

SEXTO. - Instrúyase a las Direcciones de Recursos Humanos y Tesorería Municipal para que, en tiempo y forma, den cumplimiento al presente acuerdo; así mismo remítase copia del presente acuerdo a la Contraloría Municipal para los efectos de control y vigilancia del cumplimiento;

SÉPTIMO. Los efectos de la pensión iniciarán a partir del primero de enero del año veinticinco en términos del último párrafo del artículo 58 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los miembros de las Instituciones Policiales Municipales y Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos; en concordancia con la Ley del Servicio Civil.

LA COMISIÓN TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS.

RUBRICAS

Tlaquiltenango, Morelos; a doce de septiembre de dos mil veinticinco

SEGUNDO. - SE INSTRUYE A LA SECRETARIA MUNICIPAL, LLEVE A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO PENSIONATORIO EN PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD”, ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS.

TERCERO. - EL PRESENTE ACUERDO PENSIONATORIO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD”.

CUARTO. - EXPÍDASE COPIA CERTIFICADA DEL PRESENTE ACUERDO DE CABILDO A LA CIUDADANA MARÍA ISABEL PINEDA MARTÍNEZ, EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIA, PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 38 FRACCIÓN LXV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, DEBIENDO REALIZARSE EL REGISTRO CORRESPONDIENTE.

QUINTO. - REMÍTASE EL PRESENTE ACUERDO PENSIONATORIO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS, PARA QUE NOTIFIQUE PERSONALMENTE A LA BENEFICIARIA EL SENTIDO DEL PRESENTE ACUERDO, EN EL DOMICILIO SEÑALADO PARA TAL EFECTO, DE IGUAL FORMA SE REALICE EL ALTA CORRESPONDIENTE COMO PENSIONADA DEL AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO.

SEXTO. - SE INSTRUYE A LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS, A REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA OTORGAR EL PAGO CORRESPONDIENTE DE LA PENSIÓN QUE NOS OCUPA, EN TÉRMINOS DEL PRESENTE ACUERDO.

SÉPTIMO. - SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL PARA QUE EN CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, REALICE TODOS LOS TRÁMITES NECESARIOS Y GIRE LAS NOTIFICACIONES CORRESPONDIENTES A LAS DEPENDENCIAS Y PERSONAS QUE RESULTEN COMPETENTES PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL MISMO.

ASÍ LO RESOLVIERON LAS Y LOS CIUDADANOS INTEGRANTES DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS, EL DÍA VEINTISÉIS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, DENTRO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EN LA MISMA FECHA, EN EL MUNICIPIO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUILTENANGO, MORELOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
PERIODO 2025-2027
M. EN A. F. ENRIQUE ALONSO PLASCENCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
C. ZAIRA LIZETTE HERNÁNDEZ GARCÍA
SINDICA MUNICIPAL
LIC. DAVID HERNÁNDEZ QUEZADA
REGIDOR
IBQ. YULISSA CASTILLO SORIANO
REGIDORA
PROF. ABEL GUTIÉRREZ TORRES
REGIDOR
ING. CARLOS ALBERTO GARCÍA GARDUÑO
REGIDOR
C. SANDY GARCÍA CASPETA
REGIDORA
LIC. PAOLA LIZBETH CHAVEZ RAMÍREZ
SECRETARIA MUNICIPAL
RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: XOCHITEPEC.- 2025-2027.- Gobierno Municipal.- del Cerro de las Flores.

LICENCIADO ROBERTO GONZALO FLORES ZÚÑIGA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XOCHITEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, 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, 30, FRACCIÓN I Y 31 BIS, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS.

CONSIDERANDO.

Que en virtud de lo dispuesto por el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación a lo previsto por los artículos 113, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el municipio de Xochitepec, está investido de personalidad jurídica propia y por consiguiente es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, con capacidad para manejar su patrimonio conforme a la ley, organizar y regular su funcionamiento, su gobierno se ejerce por un Ayuntamiento de elección popular, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

Que el Honorable Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene su competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa en términos de lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que de conformidad con el artículo 112, párrafo séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, los Ayuntamientos entrarán en funciones el día uno de enero siguiente a las elecciones, y durarán en su encargo tres años.

Que el uno de enero de 2025, se instaló legítima y formalmente el Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, para el ejercicio constitucional 2025-2027, mismo que resultó electo en la jornada electoral del 02 de junio de 2024 en el marco del proceso electoral local ordinario 2023-2024, en el que se renovó la Legislatura del Congreso del Estado y los 36 Ayuntamientos, que conforman la entidad Federativa.

Asimismo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que en su artículo 38 establece las facultades que tienen los ayuntamientos para dirigir el gobierno de los municipios, entre las que se destaca la de expedir o reformar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, sujetándose a lo dispuesto en la propia ley.

Que el propósito de estas adecuaciones a los reglamentos municipales y, en algunos casos, su nueva creación será pensando en buscar elementos para mantener un adecuado equilibrio entre la función del gobierno municipal y nuestra sociedad.

Que, con fecha nueve de marzo de la presente anualidad, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Morelos, el Decreto Número Trescientos Cincuenta y Dos.- Por el que se adiciona el artículo 102 bis a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mediante el cual se implementan prohibiciones a las autoridades auxiliares municipales con el fin de contribuir en el equilibrio de poderes y la sociedad, con el propósito de evitar conflictos sociales que corrompan con la paz de una comunidad.

Que la actualización de un reglamento es fundamental para garantizar la seguridad jurídica, adaptar las normas a cambios legales vigentes, mejorar la convivencia y optimizar la gestión operativa, permitiendo evitar sanciones, solucionar conflictos de forma efectiva y modernizar procedimientos, proporcionando un marco claro de derechos y obligaciones, por tal motivo se propone modificar el artículo 21 del Reglamento para el Funcionamiento de las Autoridades Auxiliares en su Modalidad de Ayudantes Municipales del Ayuntamiento de Xochitepec, de acuerdo a lo siguiente:

TEXTO ACTUAL.	TEXTO PROPUESTO.
Artículo 21.- No pueden los Ayudantes Municipales: I.- Cobrar Contribuciones Municipales. II.- Autorizar ningún tipo de concesión, licencia de construcción y alineamiento o para la apertura de establecimientos; III.- Mantener detenida a persona alguna; IV.- Poner en libertad a los detenidos en flagrancia por delitos del fuero común o federal. V.- Autorizar inhumaciones y exhumaciones; VI.- Otorgar constancias de posesión, y VII.- Hacer lo que no esté previsto en este reglamento y en otros ordenamientos municipales, y VIII.- Distraer los fondos y bienes que otorgue el Ayuntamiento, el Estado o la Federación para los fines a que estén destinados; IX.- Investirse de facultades ajenas a su cargo para juzgar, certificar o hacer constar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles e inmuebles de régimen comunal o ejidal o bien cualquier otro asunto contencioso de carácter civil; X.- Utilizar su autoridad o influencia para hacer que en las elecciones de cualquier cargo público los votos se emitan en favor de determinada persona o partido; XI.- Ausentarse de su comunidad por más de quince días sin la licencia que el Ayuntamiento le autorice, exceptuándose los casos que medie causa justificada y; VI.- Residir durante su cargo fuera de la comunidad.	Artículo 21.- Los Ayudantes Municipales solo podrán realizar las atribuciones establecidas en la ley; sin embargo, se enlistan las prohibiciones expresas, siguientes: I.- Cobrar Contribuciones Municipales, expedir recibos, resguardar valores, celebrar contratos de colaboración público privada; II.- Autorizar obra pública, ni ningún tipo de concesión, licencia de construcción y alineamiento o para la apertura de establecimientos, permisos, refrendos, comodatos, licencias de funcionamiento, de venta de bebidas alcohólicas, de ventas de alcohol en vía pública, así como expedir y autorizar permisos relativos a la seguridad pública, protección civil y tránsito municipal; III.- Mantener detenida a persona alguna; IV.- Poner en libertad a los detenidos en flagrancia por delitos del fuero común o federal; V.- Autorizar inhumaciones y exhumaciones; VI.- Expedir o certificar constancias de posesión sobre la tenencia de la tierra; VII.- Hacer lo que no esté previsto en este reglamento y en otros ordenamientos municipales; VIII.- Distraer los fondos y bienes que otorgue el Ayuntamiento, el Estado o la Federación para los fines a que estén destinados; IX.- Investirse de facultades ajenas a su cargo para juzgar, certificar o hacer constar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles e inmuebles de régimen comunal o ejidal o bien cualquier otro asunto contencioso de carácter civil; X.- Utilizar su autoridad o influencia para hacer que en las elecciones de cualquier cargo público los votos se emitan en favor de determinada persona o partido; XI.- Ausentarse de su comunidad por más de quince días sin la licencia que el Ayuntamiento le autorice, exceptuándose los casos que medie causa justificada; XII. Residir durante su cargo fuera de la comunidad; XIII. Constituirse en fedatarios, apoderados, inspectores, actuarios, árbitros, investirse de facultades o usurpar funciones otorgadas expresamente a las personas integrantes de los ayuntamientos, así como de las personas servidoras públicas municipales; XIV. Celebrar actos del Registro Civil, los relativos a las inhumaciones y las exhumaciones, así como constituirse en Ministerio Público; XV. Expedir certificaciones o constancias que acrediten el origen, identidad o residencia, cuando se requiera para un proceso electoral federal o local, de autoadscripción indígena la cual deberá estar avalada de acuerdo a sus usos y costumbres y libre determinación, así como alterar, modificar, ampliar, anular o ratificar las certificaciones o constancias expedidas por la Secretaria Municipal del Ayuntamiento; XVI. Hacer uso indebido del sello oficial y recursos que le otorgue el Ayuntamiento, debiendo ser entregados a la conclusión de su mandato; XVII. Intervenir y tomar decisiones a nombre del Ayuntamiento en las asambleas o reuniones comunitarias, y XVIII. Las demás que señale esta ley y otras disposiciones aplicables.

Armonizando de este modo el Reglamento para el Funcionamiento de las Autoridades Auxiliares en su Modalidad de Ayudantes Municipales del Ayuntamiento de Xochitepec, con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

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 expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 21, DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES EN SU MODALIDAD DE AYUDANTES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, EN ATENCIÓN A LO ESTABLECIDO EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS.

ARTÍCULO ÚNICO. Se autoriza modificar el artículo 21, del Reglamento para el Funcionamiento de las Autoridades Auxiliares en su Modalidad de Ayudantes Municipales del Ayuntamiento de Xochitepec, para quedar de la siguiente manera:

Artículo 21.- Los Ayudantes Municipales solo podrán realizar las atribuciones establecidas en la ley; sin embargo, se enlistan las prohibiciones expresas, siguientes:

I.- Cobrar Contribuciones Municipales, expedir recibos, resguardar valores, celebrar contratos de colaboración público privada;

II.- Autorizar obra pública, ni ningún tipo de concesión, licencia de construcción y alineamiento o para la apertura de establecimientos, permisos, refrendos, comodatos, licencias de funcionamiento, de venta de bebidas alcohólicas, de ventas de alcohol en vía pública, así como expedir y autorizar permisos relativos a la seguridad pública, protección civil y tránsito municipal;

III.- Mantener detenida a persona alguna;

IV.- Poner en libertad a los detenidos en flagrancia por delitos del fuero común o federal;

V.- Autorizar inhumaciones y exhumaciones;

VI.- Expedir o certificar constancias de posesión sobre la tenencia de la tierra;

VII.- Hacer lo que no esté previsto en este reglamento y en otros ordenamientos municipales;

VIII.- Distraer los fondos y bienes que otorgue el Ayuntamiento, el Estado o la Federación para los fines a que estén destinados;

IX.- Investirse de facultades ajenas a su cargo para juzgar, certificar o hacer constar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles e inmuebles de régimen comunal o ejidal o bien cualquier otro asunto contencioso de carácter civil;

X.- Utilizar su autoridad o influencia para hacer que en las elecciones de cualquier cargo público los votos se emitan en favor de determinada persona o partido;

XI.- Ausentarse de su comunidad por más de quince días sin la licencia que el Ayuntamiento le autorice, exceptuándose los casos que medie causa justificada;

XII. Residir durante su cargo fuera de la comunidad;

XIII. Constituirse en fedatarios, apoderados, inspectores, actuarios, árbitros, investirse de facultades o usurpar funciones otorgadas expresamente a las personas integrantes de los ayuntamientos, así como de las personas servidoras públicas municipales;

XIV. Celebrar actos del Registro Civil, los relativos a las inhumaciones y las exhumaciones, así como constituirse en Ministerio Público;

XV. Expedir certificaciones o constancias que acrediten el origen, identidad o residencia, cuando se requiera para un proceso electoral federal o local, de autoadscripción indígena la cual deberá estar avalada de acuerdo a sus usos y costumbres y libre determinación, así como alterar, modificar, ampliar, anular o ratificar las certificaciones o constancias expedidas por la Secretaria Municipal del Ayuntamiento;

XVI. Hacer uso indebido del sello oficial y recursos que le otorgue el Ayuntamiento, debiendo ser entregados a la conclusión de su mandato;

XVII. Intervenir y tomar decisiones a nombre del Ayuntamiento en las asambleas o reuniones comunitarias, y

XVIII. Las demás que señale esta ley y otras disposiciones aplicables.

…

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Remítase al Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado y a la Gaceta Municipal para su publicación y difusión.

SEGUNDO. Las presentes disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

Dado en las instalaciones que ocupa la Sala de Juntas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, Morelos, ubicadas en Bulevar Alta Tensión, Sin Número, C.P. 62790, Villas de Xochitepec, Xochitepec, Morelos, en el municipio de Xochitepec, Morelos, el quince de abril del año dos mil veintiséis.

ROBERTO GONZALO FLORES ZÚÑIGA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
C. CRISTINA SALAZAR FLORES
SECRETARÌA MUNICIPAL
RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: XOCHITEPEC.- 2025-2027.- Gobierno Municipal.- del Cerro de las Flores.

LICENCIADO ROBERTO GONZALO FLORES ZÚÑIGA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XOCHITEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED.

QUE EL AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, 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, 30, FRACCIÓN I Y 31 BIS, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS.

CONSIDERANDO.

Que atendiendo el principio de autonomía constitucional contemplado en el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios tienen la facultad para regular aspectos específicos del municipio y adoptar las decisiones que estimen congruentes conforme a los factores que lo integran, por su parte, el artículo 113 de la Constitución Local, 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.

Para el caso particular, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, específicamente en su artículo 38, fracción III, establece las facultades que tienen los ayuntamientos para dirigir el gobierno de los municipios, mediante la expedición o reforma de los Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, sujetándose a lo dispuesto en la presente Ley.

Tomando en consideración que, a nivel federal, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, número 188/2025, de fecha 16 de julio de 2025, un conjunto de once decretos mediante los cuales se expiden, reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones jurídicas de suma importancia, las cuales van desde regulaciones sobre ciberseguridad y protección de datos hasta directrices para la implementación de servicios públicos en línea, simplificación y digitalización de trámites y servicios que prestan las distintas unidades administrativas y los organismos en los diferentes órdenes de gobierno, expidiéndose así para el caso que nos ocupa la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

Que, en lo conducente, a nivel estatal fue publicada en el en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6475, de fecha tres de octubre del año dos mil veinticinco, la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos, cuyo objeto es establecer las normas generales, disposiciones, principios, bases y políticas en materia de operación e innovación digital, gestión de datos, mejora regulatoria, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza y operación tecnológica, conectividad e infraestructura, agenda digital, desarrollo de software y simplificación y digitalización de trámites y servicios, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios en la Administración Pública Estatal y municipal.

Que para el caso en concreto, la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, en su transitorio Décimo Cuarto, establece que, en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales contados a partir de la entrada en del Decreto que da vida a la misma, las entidades federativas y los municipios deberán establecer sus respectivas Autoridades de Simplificación y Digitalización, así como derogar y dejar sin efectos las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas locales que se opongan a lo dispuesto en la Ley y realizar la armonización de la normatividad de conformidad con la misma.

Asimismo, la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos, contempla un conjunto de atribuciones que se confieren a los Ayuntamientos para su debido cumplimiento, mismas que van desde designar a la unidad administrativa municipal encargada de promover el cumplimiento de las disposiciones del presente ordenamiento, establecer la agenda digital y la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación, materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación, así como proponer la regulación necesaria en materia de uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicación.

De la misma manera contempla la homologación de las personas servidoras públicas, a quienes en el ejercicio de sus facultades recae la operación de la transformación digital, la implementación de Enlaces de Transformación Digital, quienes serán designados por las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, y que dentro de cada Unidad Administrativa serán responsables de instrumentar las Políticas de Gobierno Digital, Gobernanza, Operación Tecnológica y la Gestión de Datos, al interior de la Administración Pública Municipal.

En ese sentido, la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos establece que los poderes ejecutivos estatales y municipales contarán con una autoridad local de simplificación y digitalización, la cual unifica las atribuciones, capacidades, agendas y estrategias vinculadas a la simplificación y digitalización, el desarrollo de capacidades tecnológicas públicas, buenas prácticas regulatorias y las demás que señale la referida Ley, y deberá contar, al menos, con las siguientes funciones sustantivas, simplificación, digitalización, atención ciudadana; buenas prácticas regulatorias y desarrollo de soluciones tecnológicas.

En ese orden de ideas, ésta administración contempla la creación de la Agencia de Transformación Digital Municipal, como autoridad facultada para la implementación de estas disposiciones, misma que será integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada y cuya naturaleza jurídica será definida en el presente Reglamento estableciéndose sus funciones, además de las atribuciones previstas en la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos y en la Ley Nacional Para Eliminar Trámites Burocráticos, y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Finalmente, la presente propuesta de Reglamento 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, de fecha nueve de mayo de dos mil veinticinco, el cual en su Eje Rector 5 denominado "Gobierno Democrático y al Servicio del Pueblo", en el rubro de Gobernanza, establece como uno de sus Objetivos Estratégicos el 5.2 "Objetivo estratégico. Mantener una coordinación institucional y vinculación intergubernamental eficiente y efectiva con los diferentes niveles de gobierno, que aunada a una adecuada comunicación con los poderes legislativo y judicial impulse el desarrollo social y económico, así como la transformación digital del estado de Morelos".

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

REGLAMENTO DE LA AGENCIA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC, MORELOS.

CAPÍTULO I.

DEL OBJETO.

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público y observancia general y tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Agencia de Transformación Digital del Municipio de Xochitepec, Morelos, a quien le corresponde la conducción, vigilancia y supervisión de la aplicación del mismo, y en el ámbito de sus competencias, a los enlaces de simplificación y digitalización de cada Unidad Administrativa.

La Agencia de Transformación Digital del Municipio de Xochitepec, Morelos, asumirá los compromisos y las obligaciones que establezcan los acuerdos, convenios o contratos que suscriba el Ayuntamiento, con los sectores público, social y privado, así como todas las disposiciones legales aplicables en las materias del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 2. La Agencia de Transformación Digital del Municipio de Xochitepec, Morelos, planeará y conducirá sus actividades con base en las políticas establecidas por la Autoridad Federal, así como la Autoridad Estatal y la persona titular de la Presidencia Municipal y con sujeción en los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a su cargo o en los que participe de acuerdo con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente Reglamento, además de las contenidas en la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos y la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, se entenderá por:

I. AGENCIA MUNICIPAL. A la Agencia de Transformación Digital del Municipio de Xochitepec, Morelos;

II. AUTORIDAD ESTATAL. A la Agencia de Transformación Digital del Estado de Morelos;

III. AUTORIDAD NACIONAL. A la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones;

IV. AGENCIA ESTATAL. A la Agencia de Transformación Digital del Estado de Morelos;

V. AGENCIA NACIONAL. A la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones;

VI. LEY ESTATAL. A la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos;

VII. LEY NACIONAL. A la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;

VIII. PERIÓDICO. Al Periódico Oficial "Tierra y Libertad";

IX. REGLAMENTO. Al presente Reglamento de la Agencia de Transformación Digital del Municipio de Xochitepec, Morelos;

X. SUJETO OBLIGADO. A las dependencias, organismos descentralizados y descentralizados de la Administración Pública Municipal;

ARTÍCULO 4. En todo lo no previsto por el presente Reglamento y respecto a las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del mismo, serán resueltas de acuerdo a lo señalado por la Ley Nacional y la Ley Estatal, las Autoridades Nacional y Estatal, por la persona titular de la Agencia Municipal con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras Dependencias.

ARTÍCULO 5. Cuando los plazos fijados por el presente Reglamento sean en días, estos se entenderán como días hábiles. Respecto de los establecidos en meses o años, el cómputo se hará de momento a momento, considerando incluso los días inhábiles. Cuando no se especifique el plazo, se entenderán diez días hábiles para cualquier actuación.

Las regulaciones producirán efectos jurídicos, una vez que sean publicadas por los Sujetos Obligados en el Periódico, medio de difusión oficial del estado de Morelos.

ARTÍCULO 6. Para el cumplimiento de los objetivos señalados en la Ley Nacional y la Ley Estatal, los Sujetos Obligados regirán su actuación en apego a los principios siguientes:

I. CONFIANZA CIUDADANA. La interacción entre las personas y los Sujetos Obligados en la gestión de Trámites y Servicios deberá basarse en la buena fe;

II. CERTEZA JURÍDICA. Las regulaciones deberán ser claras y transparentes en cuanto a los trámites y requisitos que se exigen, los plazos y tiempos de resolución, así como los procedimientos para su atención, y que únicamente se exijan trámites y requisitos que se encuentren expresamente establecidos en ordenamientos vigentes y que estén registrados en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios;

III. SIMPLIFICACIÓN. El Estado reducirá al mínimo los costos burocráticos para la prestación de Trámites y Servicios, y asumirá en la mayor medida posible, el costo burocrático que subsista;

IV. PROPORCIONALIDAD. Los requisitos y costos burocráticos previstos en las regulaciones serán los necesarios y estarán acordes al riesgo asociado a la actividad regulada;

V. ARMONIZACIÓN REGULATORIA. Se deberán evitar contradicciones y duplicidades entre Regulaciones, Trámites y Servicios del mismo o de distinto orden de gobierno;

VI. INTEROPERABILIDAD DE SISTEMAS INSTITUCIONALES. Se deberá garantizar la comunicación y el intercambio seguro de información entre los sistemas tecnológicos de los Sujetos Obligados, a fin de que, previa autorización de su titular, los datos y documentos que obren en sus archivos o registros sean consultados o integrados por el Sujeto Obligado para la resolución de trámites o servicios, a fin de que no sean solicitados nuevamente;

VII. PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA. La información sobre los Trámites y Servicios gubernamentales deberá ser clara, accesible y esté disponible de manera pública a través del Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios;

VIII. EQUIVALENCIA FUNCIONAL. En el diseño, desarrollo y operación de las soluciones tecnológicas, los Sujetos Obligados deberán adoptar las medidas necesarias para que las personas puedan dar cumplimiento a los requisitos y formalidades previstos en la normativa, mediante el uso indistinto de documentos físicos o digitales. Los documentos digitales, mensajes de datos o sus representaciones gráficas con firma electrónica avanzada emitidos por la Administración Pública Estatal y por las Autoridades Públicas Municipales, tendrán el mismo valor que los documentos impresos con firmas autógrafas;

IX. MAYOR BENEFICIO. Las regulaciones que expidan los Sujetos Obligados deberán generar el mayor beneficio posible con los menores costos burocráticos;

X. CENTRALIDAD EN LA PERSONA. Los Sujetos Obligados deberán adoptar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental;

XI. PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Se promoverá la participación de los sectores público, social, privado y académico en los procesos de simplificación y digitalización;

XII. UTILIDAD SOCIAL. La actividad de los Sujetos Obligados deberá estar encaminada a facilitar a las personas el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;

XIII. CIBERSEGURIDAD. En el diseño, desarrollo y operación de soluciones tecnológicas, deberán adoptar los protocolos de seguridad de la información y comunicaciones necesarias para proteger los sistemas y la información frente a riesgos de ciberseguridad y ciberdelincuencia;

XIV. NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA. En el diseño, desarrollo y operación de las soluciones tecnológicas, se deberán adoptar las medidas necesarias para que no se excluya, restrinja o favorezca alguna tecnología en particular y que toda persona tenga la posibilidad de elegir la opción tecnológica que mejor le convenga para acceder a los servicios digitales gubernamentales;

XV. INNOVACIÓN. La implementación de estrategias deberá buscar la mejora permanente en la atención de Trámites y Servicios;

XVI. USABILIDAD. Las soluciones tecnológicas serán desarrolladas considerando su facilidad de uso, accesibilidad y comprensión por parte de las personas;

XVII. AUTOMATIZACIÓN. Los procesos para la atención de Trámites y Servicios deberán implementar el uso de nuevas tecnologías para minimizar la burocracia;

XVIII. SOBERANÍA TECNOLÓGICA. El diseño, desarrollo y aprovisionamiento de Tecnologías de la Información y Comunicación se garantizará el desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas, la autonomía e independencia tecnológica, la autogeneración de soluciones tecnológicas y la auto provisión de servicios, evitando la dependencia a elementos externos;

XIX. COMPARTICIÓN DE LA INNOVACIÓN. El software adquirido o desarrollado con recursos públicos será compartido entre los Sujetos Obligados;

XX. ACCESIBILIDAD. Todas las personas, sin importar su ubicación o condición, podrán dirigir sus quejas, solicitudes y demandas de atención ciudadana al Sujeto Obligado competente para su atención;

XXI. MULTICANALIDAD. Los Sujetos Obligados deberán habilitar diversas vías de acceso para recibir y atender quejas, solicitudes y demandas ciudadanas, tales como plataformas digitales, atención telefónica, ventanillas presenciales, módulos móviles, entre otras;

XXII. CENTRALIDAD DE LA ASESORÍA Y DESCENTRALIZACIÓN DE LA RESPUESTA. Las personas contarán con un punto único de contacto para recibir información y orientación sobre Trámites y Servicios, asegurando criterios uniformes y accesibles, con la posibilidad de canalizar la atención a los Sujetos Obligados competentes;

XXIII. NO RECHAZO Y CANALIZACIÓN OBLIGATORIA. Ningún Sujeto Obligado podrá negarse a la recepción de quejas, solicitudes o demandas ciudadana, y en caso de no ser el área competente, deberá canalizarla en el menor tiempo posible al Sujeto Obligado competente, y

XXIV. GRATUIDAD EN LA ATENCIÓN. La orientación, recepción, atención o canalización de trámites o servicios será gratuita.

ARTÍCULO 7. Para un mejor análisis, estudio, planeación, despacho y desempeño de sus funciones, la Agencia Municipal, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

I. Departamento de Transformación Digital y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas, y

II. Departamento de Simplificación y Buenas Prácticas Regulatorias.

Las atribuciones de control interno y fiscalización de la Agencia Municipal serán ejercidas por la Contraloría Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 8. La Agencia Municipal estará al jerárquico nivel de una Dirección y fungirá como autoridad local de simplificación y digitalización, dependiente de la Presidencia Municipal y que tiene por objeto diseñar, establecer, coordinar, implementar y evaluar las políticas, estrategias y proyectos a nivel Municipal, con el propósito de impulsar la transformación digital, la innovación y modernización de los procesos gubernamentales; así como optimizar los recursos técnicos y económicos; facilitar el acceso digital de la ciudadanía a trámites y servicios a través de las tecnologías; fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas; así como establecer y administrar la gobernanza de los datos en la Administración Pública Municipal.

Como autoridad local de simplificación y digitalización para la implementación de la Ley Estatal y la Ley Nacional, unificará las atribuciones, capacidades, agendas y estrategias vinculadas a la simplificación y digitalización, el desarrollo de capacidades tecnológicas públicas, desarrollo e implementación de sistemas informáticos, buenas prácticas regulatorias y aquellas que señalen las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 9. La Agencia Municipal, contará con las siguientes funciones sustantivas:

I. Simplificación y Digitalización;

II. Transformación Digital y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas;

III. Atención Ciudadana Digital, y

IV. Buenas Prácticas Regulatorias.

ARTÍCULO 10. Son responsables de implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, en sus respectivos ámbitos de competencias, las siguientes:

I. La persona titular de la Agencia Municipal;

II. Los Sujetos Obligados, y

III. Los Enlaces de Simplificación y Digitalización.

ARTÍCULO 11. La Administración Pública Municipal, impulsará el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación para facilitar la interacción con los ciudadanos, a efecto de que éstos puedan dirigir sus solicitudes, opiniones, comentarios, a través de los sistemas electrónicos de comunicación, así como obtener la atención o resolución de aquellas por los mismos canales. Lo anterior en medida de los recursos con los que cuente cada uno de los Sujetos Obligados.

ARTÍCULO 12. Los gastos que los Sujetos Obligados necesiten erogar para implementar acciones necesarias para la implementación y cumplimiento del objeto de la Ley, deberán ser considerados e incluidos en sus presupuestos respectivos.

CAPÍTULO II.
DE LA PERSONA TITULAR
DE LA AGENCIA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 13. El estudio, planeación, trámite, resolución de los asuntos de la Agencia Municipal, así como su representación legal, corresponden originalmente a su titular, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades y atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas que determine, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que, por disposición normativa, deban ser ejercidas en forma directa.

ARTÍCULO 14. La persona titular de la Agencia Municipal puede delegar a favor de personas servidoras públicas subalternas, facultades para la planeación, operación, administración y vigilancia de los procesos que se ejecutan en la Agencia Municipal, sin perjuicio de su ejercicio directo. Se exceptúan las facultades que por disposición de ley o del presente Reglamento son indelegables.

Asimismo, la persona titular de la Agencia Municipal puede autorizar por escrito a personas servidoras públicas subalternas para que realicen actos y suscriban documentos específicos que formen parte del ejercicio de sus facultades, siempre y cuando la facultad no esté conferida expresamente a otra persona servidora pública en este reglamento.

ARTÍCULO 15. La persona titular de la Agencia Municipal tiene las facultades siguientes:

I. Dirigir la Agencia Municipal y desempeñarse como Enlace Oficial de Simplificación y Digitalización, ante la Agencia Estatal;

II. Acceder a las bases de datos e información que los Sujetos Obligados, generen, recaben y almacenen en el ejercicio de sus atribuciones, y que resulte necesaria para la ejecución de los proyectos de la Agencia Municipal;

III. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados;

IV. Brindar asesoría técnica y capacitación a los Sujetos Obligados para el cumplimento de las disposiciones establecidas en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos, así como de acuerdo con los requerimientos o a los programas que para tal efecto se establezcan;

V. Celebrar convenios, contratos y acuerdos interinstitucionales en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de trámites y servicios, desarrollo de soluciones tecnológicas, así como en materia de datos con la Administración Pública Estatal o Federal, con los centros de investigación, instituciones de educación superior, iniciativa privada, organismos no gubernamentales nacionales e internacionales y demás materias que sean competencia de la Agencia Municipal;

VI. Colaborar con las Dependencias Estatales y Federales para la realización de encuestas o estudios de evaluación, relativos a la percepción de los usuarios sobre los trámites, servicios y procedimientos administrativos para fortalecer y eficientar los mecanismos de coordinación;

VII. Conocer y dar seguimiento a los expedientes de trámites y servicios;

VIII. Coordinar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación estratégica de la Agencia Municipal, así como de los proyectos especiales que le sean encomendados y las acciones en materia de Transformación Digital con los sectores público, privado y social;

IX. Fijar la política de la gestión de datos, para su correcta integración, estructura, arquitectura, seguridad y calidad de los Sujetos Obligados, así como las reglas de participación, decisión y autoridad sobre los datos;

X. Garantizar que los Sujetos Obligados, entreguen los datos e información solicitada por la Agencia Municipal, dentro de los términos y plazos establecidos para dar cumplimiento a las estrategias en materia de gobernanza de los datos;

XI. Impulsar la cultura de datos en el desarrollo de competencias, capacidades y habilidades que permitan comprender el valor e importancia de los datos;

XII. Llevar a cabo sus actividades y desarrollos administrativos a través de las plataformas que la Agencia Nacional, cree y expida para tal efecto;

XIII. Llevar un estricto inventario de la totalidad de trámites, servicios y requisitos a cargo del Sujeto Obligado,

XIV. Mantener bajo su guarda y custodia toda la información relativa a la Agencia Municipal, de manera documental y electrónica;

XV. Mantener una métrica actualizada de los usos de cada trámite (frecuencias) y servicio a cargo del Sujeto Obligado;

XVI. Organizar reuniones de seguimiento a los acuerdos y normativa en materia de Transformación Digital con todas las Dependencias del Municipio;

XVII. Participar en representación de la Agencia Municipal en foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos nacionales e internacionales, cuando se refieran a temas relacionados con la materia de transformación digital;

XVIII. Permitir el uso de Firmas Electrónicas;

XIX. Promover, planear, fijar, ejecutar y dirigir, en coordinación con la Contraloría Municipal, las Políticas para el uso, aprovechamiento e innovación de los procesos de los Sujetos Obligados, mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, simplificando los trámites gubernamentales, elevando la eficiencia operativa del gobierno, promoviendo la mejora continua y logrando para los usuarios de los servicios públicos de gobierno, el acceso a distancia y en línea a los trámites y servicios gubernamentales, facilitando a las personas mayor información pública, mejorando la transparencia y la rendición de cuentas y creando nuevas formas de participación ciudadana;

XX. Proponer adecuaciones al marco jurídico municipal que resulten necesarias, así como las mejoras en los sistemas informáticos para la modernización y contribuir al desarrollo de las actividades sustantivas;

XXI. Proporcionar capacitación a los servidores públicos adscritos a los Sujeto Obligado, en el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en coordinación con la Dirección de Administración y Recursos Humanos;

XXII. Realizar dictámenes sobre la viabilidad de uso de los equipos tecnológicos con los que cuentan los Sujetos Obligados;

XXIII. Realizar las acciones necesarias para implementar los modelos y estándares nacionales de homologación de Trámites y Servicios;

XXIV. Rendir un informe trimestral al Presidente Municipal de las actividades y avances que se han tenido por parte de la Agencia Municipal;

XXV. Ser el vínculo del Municipio con Agencia Estatal;

XXVI. Solicitar a las autoridades competentes la información que sea necesaria para dar cumplimiento a los objetivos y atribuciones de la Agencia Municipal;

XXVII. Sugerir a los Sujetos Obligados, realizar respaldos de su información de manera periódica, con el fin de evitar pérdidas de información vital para las áreas;

XXVIII. Vigilar que se encuentre publicada y actualizada la información y documentación de sus trámites y servicios;

XXIX. Vigilar y, en su caso realizar, el correcto desempeño de las funciones sustantivas plasmadas en el artículo 9, del presente Reglamento;

XXX. Brindar atención vía telefónica o mediante otros medios, sobre los trámites, servicios y programas sociales que ofrecen las dependencias, sus órganos administrativos descentralizados y entidades de la Administración Pública Federal, así como cualquier otra información que sea de interés de la población;

XXXI. Canalizar a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a cualquier otra autoridad, mediante los mecanismos correspondientes, la atención de asuntos del ámbito de su competencia;

XXXII. Coordinar el registro de Trámites y Servicios a cargo de los Sujetos Obligados, y mantenerlos actualizados en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios;

XXXIII. Coordinar y dirigir el trabajo interinstitucional con los Sujetos Obligados, para la operación del modelo integral de atención ciudadana;

XXXIV. Coordinar y dirigir la migración de los centros de contacto y áreas de atención ciudadana de las dependencias y organismos administrativos descentralizados de la Administración Pública Municipal, que se definan en el modelo integral de atención ciudadana, para su homologación con el número único de contacto ciudadano;

XXXV. Dirigir el modelo integral de atención ciudadana, así como proponer las políticas para la operación de los centros de atención ciudadana a cargo de los Sujetos Obligados, y las estrategias de operación del modelo integral de atención ciudadana, para brindar una atención unificada de los Sujetos Obligados;

XXXVI. Diseñar y dirigir campañas para la atención de la demanda ciudadana de información y otras soluciones en los asuntos de interés de la población o que se acuerden con los Sujetos Obligados, en materia de trámites, servicios y programas sociales;

XXXVII. Establecer canales de atención para resolver dudas, brindar asesoría y, en su caso, asistencia a las personas que gestionen Trámites y Servicio;

XXXVIII. Evaluar la información captada a través del número único de contacto ciudadano para el diseño de estrategias, implementación de mejoras, elaboración de estadísticas y demás acciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXXIX. Revisar, reparar, instalar, dar mantenimiento y administrar las líneas telefónicas, impresoras, cableado de la red, cámaras de seguridad, reloj checador y página WEB del Municipio;

XL. Prestar servicios especializados para la orientación, asesoría y atención de la población en los trámites, servicios y programas sociales de los Sujetos Obligados;

XLI. Promover y emitir las evaluaciones de Regulaciones existentes y vigentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;

XLII. Compartir a la Autoridad Nacional el código fuente de las soluciones tecnológicas desarrolladas por los Sujetos Obligados por sí o a través de terceros, para integrarlo al Repositorio Nacional de Tecnología Pública;

XLIII. Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio y su Propuesta Regulatoria y someterlos a consulta pública de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como los lineamientos emitidos por la Agencia Estatal y la Agencia Nacional, para dictaminar los instrumentos normativos;

XLIV. Emitir observaciones que resulten necesarias a los Sujetos Obligados, con base en los análisis de impacto regulatorio relativos a la adecuación al marco jurídico vigente y las recomendaciones sobre los trámites, procedimientos y servicios de las Dependencias;

XLV. Coordinar la elaboración y actualización de los Registros Municipales de Trámites y Servicios, de Regulaciones y de Visitas Domiciliarias;

XLVI. Emitir los Dictamines de Impacto Regulatorio que permitan la publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, de los reglamentos, manuales, lineamientos o cualquier otra disposición normativa que emita el Municipio;

XLVII. Realizar la implementación y vigilancia del cumplimiento de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos, y

XLVIII. Las demás que se establezcan en este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 16. Para el debido cumplimiento de las funciones sustantivas plasmadas en el artículo 9, del presente Reglamento, las Unidades Administrativas adscritas a la Agencia Municipal, contarán con las atribuciones siguientes:

A. Departamento de Transformación Digital y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas, contará con las atribuciones siguientes:

I. Administrar e implementar la infraestructura tecnológica de uso general de los Sujetos Obligados, compuesta por redes informáticas, servidores de aplicaciones, sistemas informáticos, equipamiento de voz, datos y video, así como su seguridad física y lógica, debiendo emitir los lineamientos respectivos para su aprovechamiento;

II. Administrar los servidores de los sistemas de Catastro, Caja Universal, Predial, Scodap, Declaraciones Patrimoniales, y demás que pudieran obtenerse para el correcto funcionamiento de los Sujetos Obligados;

III. Administrar, renovar y resguardar el licenciamiento en materia de bienes tecnológicos de los Sujetos Obligados;

IV. Apoyar y acompañar a los Sujetos Obligados en la recepción, implementación y actualización de las soluciones tecnológicas;

V. Coadyuvar en el establecimiento y mantenimiento de la plataforma sistematizada de gestión de trámites y servicios que se desarrolle en el Municipio;

VI. Desarrollar, dictaminar y dar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de las dependencias, así como desarrollar, en forma coordinada con las dependencias, la funcionalidad de los sistemas de información que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones y las soluciones tecnológicas para la digitalización de Trámites y Servicios;

VII. Desarrollar los procesos o herramientas digitales solicitados por los Sujetos Obligados, que así lo soliciten, para la vinculación con los proveedores de bienes y servicios;

VIII. Determinar las Herramientas de cómputo, software y soluciones tecnológicas a fin de contar con la tecnología que proporcione soluciones adecuadas a todas las áreas que conforman la Institución;

IX. Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de la infraestructura tecnológica, tecnología de información y análisis y rediseño de procesos de las diversas dependencias del ayuntamiento;

X. Verificar que todas las contrataciones que los Sujetos Obligados realicen para la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cuenten con un Dictamen Técnico favorable expedido por la Agencia Municipal;

XI. Garantizar el derecho a las personas a relacionarse con los Sujetos Obligados a través de LlaveMX, con la finalidad de brindar un expediente digital que permita realizar trámites y servicios digitales, enfocados a la satisfacción de los usuarios y ciudadanos;

XII. Garantizar la seguridad de la información en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como su estandarización, optimizando los recursos técnicos y económicos de los Sujetos Obligados, basándose en estándares internacionales y mejores prácticas;

XIII. Habilitar Ventanillas Digitales de Trámites y Servicios interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites o servicios;

XIV. Hacer uso de librerías y marco de trabajo, versiones estables con manutención y desarrollo activo, y que sean ampliamente utilizadas;

XV. Implementar estándares de seguridad suficientes para prevenir y reaccionar ante amenazas o ataques cibernéticos;

XVI. Implementar mecanismos de actualización tecnológica para evitar obsolescencia y amenazas de seguridad y de seguridad de la información para la preservación de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información resguardada por los Sujetos Obligados, y

XVII. Promover y difundir la adopción de normas y estándares internacionales y buenas prácticas para el control y la seguridad de la función informática en la Administración Pública Municipal.

B. El Departamento de Simplificación y Buenas Prácticas Regulatorias, contará con las atribuciones siguientes:

I. Desempeñarse como Enlace Técnico de Simplificación y Digitalización, ante la Agencia Estatal;

II. Coordinar actividades y proyectos con los sectores sociales y económicos en los temas materia del presente Reglamento;

III. Realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados, así como coordinar y supervisar su implementación;

IV. Establecer los lineamientos y políticas para organizar, coordinar, dirigir, capacitar, controlar de los Enlaces de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados, para para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos;

V. Implementar los criterios y recomendaciones que emitan las Autoridades Nacional y Estatal de Simplificación y Digitalización;

VI. Verificar la realización de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de sus sujetos obligados, y coordinar su implementación;

VII. Coordinar al interior de los Sujetos Obligados las acciones de simplificación y digitalización que proponga la Agencia Estatal y la Agencia Nacional, respectivamente, de igual modo con la revisión del acervo regulatorio del ámbito de competencia, así como los Trámites y Servicios a su cargo, para el cumplimiento del objeto de este Reglamento;

VIII. Elaborar y proponer programas de simplificación administrativa en coordinación con de los Sujetos Obligados, que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo para adecuar la estructura administrativa enfocada a la Transformación Digital;

IX. Supervisar que los Sujetos Obligados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerir a los Sujetos Obligados su inmediata actualización;

XI. Poner a consideración de la persona titular de la Agencia, las observaciones que resulten necesarias a los Sujetos Obligados, con base en los análisis de impacto regulatorio relativos a la adecuación al marco jurídico vigente y las recomendaciones sobre los trámites, procedimientos y servicios de las Dependencias;

XII. Supervisar la elaboración y actualización de los Registros Municipales de Trámites y Servicios, de Regulaciones y de Visitas Domiciliarias, y

XIII. Supervisar la implementación y vigilancia del cumplimiento de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 17. Corresponde a la persona titular de la Agencia Municipal, establecer y administrar la gobernanza de los datos generados y administrados por los Sujetos Obligados, asegurando su calidad, seguridad, integridad, disponibilidad y uso ético, con el propósito de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

CAPÍTULO III.
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.

ARTÍCULO 18. Se considerará como Sujetos Obligados a todas las dependencias, organismos descentralizados y descentralizados de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, con la responsabilidad de aplicar medidas para simplificar y digitalizar trámites.

ARTÍCULO 19. Los Sujetos Obligados se encargarán de implementar al interior de sus Unidades Administrativas la digitalización de Trámites o Servicios y en caso de carecer de las capacidades técnicas y presupuestales necesarias para desarrollar soluciones tecnológicas, podrán solicitar la celebración de convenios de colaboración con Autoridades Estatales y Nacionales para implementar soluciones tecnológicas que obren en el Repositorio de Tecnología Pública, o con el apoyo y acompañamiento.

ARTÍCULO 20. Para asegurar debida implementación de los modelos establecidos en la Ley Nacional y la Ley Estatal, los Sujetos Obligados tienen las obligaciones siguientes:

I. Colaborar con las Autoridades Nacionales y Estatales para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Ley Nacional y la Ley Estatal;

II. Compartir con la Autoridad Nacional, a través de la Autoridad Estatal, el código fuente de las soluciones tecnológicas que hayan desarrollado por sí o a través de terceros para la digitalización de Trámites y Servicios, a fin de que sean integrados al Repositorio Nacional de Tecnología Pública y al Repositorio Estatal de Software;

III. Cumplir con los Modelos Nacionales y Estatales, herramientas, instrumentos y acciones previstas en la Ley Nacional y la Ley Estatal;

IV. Cumplir e implementar los estándares, criterios y modelos de simplificación de trámites o servicios que emitan las Autoridades Nacionales y Estatales;

V. Habilitar en coordinación con las Autoridades Nacionales y Estatales, según corresponda, plataformas digitales para la atención de Trámites y Servicios;

VI. Implementar Llave MX como el inicio de sesión único en todas las Soluciones Tecnológicas que desarrollen o administren para Trámites y Servicios digitalizados;

VII. Implementar los modelos de homologación de Trámites y Servicios que las Autoridades Nacionales y Estatales emitan derivado de los proyectos estratégicos;

VIII. Implementar y homologar el medio único de contacto telefónico para prestar servicios de información y orientación sobre Trámites y Servicios a realizarse dentro del Municipio, y

IX. Mantener actualizada la información de los Trámites y Servicios a su cargo en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios;

X. Mantener actualizado el Registro de Regulaciones, en el ámbito de sus competencias;

XI. Privilegiar el alojamiento de la información en infraestructura propia o en territorio nacional;

XII. Reconocer a los documentos digitales con la misma validez jurídica que los físicos;

XIII. Reconocer y aceptar Llave MX como el mecanismo de autenticación e identificación de las personas en medios digitales;

XIV. Las demás que establezca la Ley y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV.
DE LOS ENLACES DE SIMPLIFICACIÓN
Y DIGITALIZACIÓN.

ARTÍCULO 21. Las personas titulares de los Sujetos Obligados designarán a una persona servidora pública que será responsable de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Estatal y la Ley Nacional, al interior de cada Sujeto Obligado. En el caso de los organismos descentralizados y descentralizados, designarán a su Enlace con la Agencia Municipal de conformidad con sus disposiciones orgánicas.

ARTÍCULO 22. Los Enlaces de Simplificación y Digitalización, para el cumplimiento de sus obligaciones, contarán con las siguientes obligaciones:

I. Dirigir, supervisar y coordinar, al interior del Sujeto Obligado, la implementación de los Modelos Estatales y Nacionales, herramientas y demás acciones para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Nacional y la Ley Estatal;

II. Ser el vínculo entre el Sujeto Obligado y la Agencia Municipal;

III. Coordinar el registro de Trámites y Servicios a cargo del Sujeto Obligado, y mantenerlos actualizados en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios;

IV. Llevar un estricto inventario de la totalidad de trámites, servicios y requisitos a cargo del Sujeto Obligado;

V. Someter a aprobación de la Agencia Municipal, la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización, y coordinar su implementación;

VI. Coordinar al interior del Sujeto Obligado las acciones de simplificación y digitalización que proponga la Autoridad Nacional y Estatal de Simplificación y Digitalización, respectivamente;

VII. Someter a la Agencia Municipal las propuestas regulatorias con su análisis de impacto regulatorio;

VIII. Coordinar al interior del Sujeto Obligado la revisión del acervo regulatorio del ámbito de competencia, así como los Trámites y Servicios a su cargo, para el cumplimiento del objeto de la Ley Nacional y la Ley Estatal;

IX. Coordinar el registro y actualización de las Regulaciones del ámbito de la competencia del Sujeto Obligado, en el Registro de Regulaciones;

X. Mantener una métrica actualizada de los usos de cada trámite (frecuencias) y servicio a cargo del Sujeto Obligado;

XI. Rendir los informes que le sean requeridos por la Agencia Municipal;

XII. Implementar los criterios y recomendaciones que emitan las Autoridades Nacional y Estatal de Simplificación y Digitalización;

XIII. Brindar atención a los trámites que las personas ciudadanas realizan por medios electrónicos;

XIV. Solicitar a la Agencia Municipal las soluciones tecnológicas respecto las necesidades de cada Sujeto Obligado;

XV. Llevar a cabo sus actividades y desarrollos administrativos a través de las plataformas que la Agencia Municipal adapte para tal efecto de los Repositorios, y

XVI. Las demás que establezca la Ley Nacional y la Ley Estatal y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V.
DE LAS HERRAMIENTAS PARA ELIMINAR
TRÁMITES BUROCRÁTICOS.

ARTÍCULO 23. Las Herramientas para Eliminar Trámites Burocráticos son de acatamiento obligatorio para los Sujetos Obligados, y tienen como objetivo eliminar costos burocráticos para facilitar el acceso y obtención de Trámites y Servicios, conforme a lo siguiente:

I. Durante los trámites y servicios, no solicitar documentos que los mismos Sujetos Obligados expidan;

II. La mayor carga regulatoria la deberán asumir los Sujetos Obligados;

III. Se deberá priorizar la simplificación de los trámites con mayor volumen de uso o de aquellos dirigidos a los grupos de atención prioritaria;

IV. No deberán solicitar copias simples para la gestión de trámites o servicios;

V. Los documentos digitales tienen la misma validez que los físicos;

VI. Disminuir costos de oportunidad;

VII. Fusionar trámites que guarden relación entre ellos a efecto de crear flujos simultáneos;

VIII. Eliminar requisitos innecesarios;

IX. Reducir los plazos de respuesta de los trámites o servicios;

X. Sustituir permisos por avisos, cuando proceda;

XI. Digitalizar únicamente aquellos trámites que hayan sido previamente simplificados;

XII. Homologar la vigencia de las resoluciones de trámites que guarden relación o dependan uno de otro, y cuando proceda, eliminar sus vigencias, o bien, implementar renovaciones inmediatas cuando subsistan las mismas condiciones;

XIII. Implementar la homologación de Trámites y Servicios, conforme al Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, para que existan los mismos trámites, requisitos y tiempos de respuesta en los Municipios que conforman el estado de Morelos, mediante la estandarización de los requisitos, procesos y tiempos de resolución;

XIV. Emitir acuerdos generales de simplificación, cuando se genere el mayor beneficio para las personas, en el menor plazo posible;

XV. Implementar formatos únicos para la solicitud de Trámites y Servicios que incluyan las manifestaciones bajo protesta de decir verdad que, en su caso, resulten necesarias;

XVI. Habilitar diversas opciones de pago, privilegiando el pago por medios digitales, y

XVII. Habilitar Ventanillas Digitales de Trámites y Servicios interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites o servicios en los que interactúen diversos Sujetos Obligados.

ARTÍCULO 24. Los Sujetos Obligados deberán aplicar las herramientas para eliminar trámites burocráticos mediante la simplificación de Trámites y Servicios, siendo estas las siguientes:

I. La Agenda de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios;

II. La Agenda Regulatoria;

III. El Análisis de Impacto Regulatorio;

IV. El Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios;

V. La Protesta Digital;

VI. El Registro Nacional de Regulaciones;

VII. El Modelo Estatal para la Digitalización, y

VIII. Las demás que determinen los ordenamientos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 25. La Agenda de Simplificación y Digitalización es la herramienta que tiene por objeto que los Sujetos Obligados identifiquen los costos burocráticos de sus Trámites y Servicios, así como los procesos redundantes en su atención y resolución, a fin de formular, calendarizar semestralmente e implementar acciones de simplificación y digitalización, conforme a los criterios establecidos en la Ley Nacional y la Ley Estatal y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 26. La Agenda Regulatoria es la herramienta de planeación que tiene como objetivo, anticipar, organizar y dar seguimiento al diseño, elaboración y expedición de Regulaciones por parte de los Sujetos Obligados.

ARTÍCULO 27. El Análisis de Impacto Regulatorio es la herramienta que tiene por objeto garantizar que las regulaciones generen el mayor beneficio para la sociedad, el menor costo burocrático posible, y que sean la mejor alternativa para atender un problema público de manera efectiva.

La finalidad del Análisis de Impacto Regulatorio es garantizar que las Regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los Sujetos Obligados.

De mismo modo los Sujetos Obligados adoptarán la utilización del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Post, cuyo objeto es evaluar la aplicación, efectos, observancia y cumplimiento de la Regulación vigente en cada Sujeto Obligado.

ARTÍCULO 28. El Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios es el medio nacional de difusión, consulta, información y registro de todos los Trámites y Servicios a cargo de los Sujetos Obligados de los tres órdenes de gobierno, que tiene por objeto brindar transparencia y certeza jurídica a las personas para que ninguna autoridad solicite trámites, requisitos o cualquier otra condición que no esté expresamente establecida en esta herramienta.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas puedan solicitar algún trámite y servicio previsto en las Regulaciones y no se encuentren en dicho Portal.

ARTÍCULO 29. El Registro Nacional de Regulaciones es una herramienta digital que integra todas las regulaciones vigentes en el país. Los Sujetos Obligados deberán inscribir las Regulaciones que correspondan al ámbito de su competencia, en el citado Registro, asegurándose de mantenerlo permanentemente actualizado.

ARTÍCULO 30. El Modelo Estatal para la Digitalización del Estado de Morelos, es el conjunto de herramientas tecnológicas y políticas públicas con el fin de eliminar la discrecionalidad, arbitrariedad y espacios de corrupción, así como para facilitar y agilizar los Trámites y Servicios, mediante la implementación de procesos sistematizados, automatizados, así como el uso de plataformas digitales.

Para la implementación del Modelo Estatal de Digitalización del Estado de Morelos, previsto en esta Ley, los Sujetos Obligados mantendrán sistematizados y actualizados sus registros y bases de datos, que estarán vinculadas al protocolo de identificación de la Llave MX, estandarizando la CURP como dato al cual se asociará el expediente digital.

CAPÍTULO VI.

DE LAS SUPLENCIAS.

ARTÍCULO 31. Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Agencia Municipal el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo de la persona servidora pública que este designe. La ausencia definitiva de la persona titular de la Agencia Municipal, será cubierta por el servidor público que designe la persona titular de la Presidencia Municipal, de conformidad con la atribución que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

CAPÍTULO VII.

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

ARTÍCULO 32. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, por parte de las personas servidoras públicas será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 33. Las Autoridades de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios deberán informar a la Contraloría Municipal, de los incumplimientos de los que tengan conocimiento, como autoridad competente dentro del municipio para realizar la investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Remítase el presente Reglamento al Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado y a la Gaceta Municipal para su publicación.

SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

TERCERO. Se abroga el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Xochitepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5243, Segunda Sección, de fecha diez de diciembre de dos mil catorce, así como las disposiciones municipales que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

Dado en las instalaciones que ocupa la Sala de Juntas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, ubicadas en Bulevar Alta Tensión, Sin Número, C.P. 62790, Villas de Xochitepec, Xochitepec, Morelos, a los cuatro días del mes de marzo del año dos mil veintiséis.

ROBERTO GONZALO FLORES ZÚÑIGA

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL

C. CRISTINA SALAZAR FLORES

SECRETARÌA MUNICIPAL

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- 2025- 2027.- H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MORELOS. Y una toponimia. Y al margen superior un logotipo que dice: SECRETARÍA.- Secretaría Municipal. H. Ayuntamiento de Yautepec, 2025-2027.

El suscrito Profr. César Torres González, Secretario Municipal del H. Ayuntamiento de esta ciudad de Yautepec, estado de Morelos; con fundamento en el artículo 78, fracción V de la Ley Orgánica Municipal vigente en el estado de Morelos, certifico que en el libro de actas de cabildo, correspondiente al año 2026, se encuentra asentada el Acta Ordinaria de Cabildo de fecha veintitrés de abril del 2026, conteniendo los siguientes datos y acuerdos:

En desarrollo del punto número 6, del orden del día, análisis, discusión y en su caso aprobación, del Proyecto de Acuerdo de Pensión por Cesantía en edad avanzada a favor de la C. Celia Ruiz Diaz, emitido por la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Yautepec, Morelos. En uso de la palabra el Presidente Municipal instruyo al Secretario Municipal para que diera lectura al oficio enviado por la Lic. Miriam Barrera Flores, Secretaria Técnica de la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones. Acto continuo y en uso de la palabra el Secretario Municipal, Profr. Cesar Torres González, dio lectura al oficio número CDPyJ/057/04/2026, firmado por la Lic. Miriam Barrera Flores, y en el cual solicita incluir en el orden de la próxima Sesión de cabildo para su análisis, discusión y en su caso aprobación, del Proyecto de Acuerdo de Pensión por Cesantía en edad avanzada a favor de Celia Ruiz Diaz, emitido por la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Yautepec, Morelos y le solicita a los Integrantes del Cabildo se le otorgue el uso de la voz a la Lic. Miriam Barrera Flores, Secretaria Técnica de la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones, para que informe a los integrantes del Cabildo del “Proyecto de Acuerdo de Pensión por Cesantía en edad avanzada a favor de Celia Ruiz Diaz”. Acto seguido en uso de la voz la Lic. Miriam Barrera Flores, informa a los integrantes del cabildo: A la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones le fue turnada para su análisis y dictamen correspondiente la solicitud del Acuerdo de Pensión por Cesantía en edad avanzada a favor de Celia Ruiz Diaz, para lo cual en ejercicio de la facultad que le otorga la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos, y al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. El artículo 38, fracciones LXIV, LXV, LXVI, LXVII y LXVIII, artículo 41, fracciones de la XXXIV a la XXXVIII y artículo 86, fracciones XII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos vigente, prevé la atribución del Ayuntamiento de aprobar y otorgar los beneficios de las pensiones solicitadas que procedan, a sus trabajadores, a los elementos de Seguridad Pública o a los beneficiarios de ambos según corresponda, con apego a los procedimientos establecidos en el Reglamento para el otorgamiento de pensiones a favor de las y los trabajadores y elementos de seguridad pública municipal al servicio del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.

II. Que de conformidad con lo estipulado en los artículos los artículos 1, 2, 6, 10, 15, 20, 21, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51 Reglamento para el otorgamiento de pensiones a favor de las y los trabajadores y elementos de seguridad pública municipal al servicio del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, y, en el caso que nos ocupa esta Comisión en aras de realizar la investigación para poder otorgar este beneficio, procedió a lo siguiente:

a) Con fecha 12 de mayo de 2025, se llevó a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria de la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones en la que se da cuenta de la “SOLICITUD DE PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA” suscrita por la C. CELIA RUÍZ DÍAZ por su propio derecho, aprobándose por unanimidad de votos el inicio de la verificación de la autenticidad de los documentos presentados y que el respaldo documental obtenido corresponda a la hoja de servicios presentada.

b) En misma fecha, se ordena se giren los oficios respectivos al Director de Recursos Humanos y a la Contraloría Municipal, para que informaran y proporcionaran la documentación necesaria con la que se comprobara fehacientemente los datos de antigüedad de la C. CELIA RUÍZ DÍAZ.

c) En cumplimiento a dicho acuerdo en fecha 19 de mayo de 2025, se giran el oficio números CDPyJ/021/05/2025 dirigido a la Contraloría Municipal, a efecto de que dentro del ámbito de sus atribuciones realizaran el informe correspondiente a la investigación relacionada y requerida, en referencia a la solicitante de la pensión la C. CELIA RUÍZ DÍAZ.

d) En consecuencia el 10 de marzo de 2026 la LIC. MARLEN YAHAIRA ROMAN YAÑEZ remite a esta Comisión la investigación requerida, informando mediante oficio CM/124/03-2026 que después de una revisión de las documentales que obran en el expediente personal de la C. CELIA RUÍZ DÍAZ, se desprende que la misma es trabajadora del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos a partir del 09 de agosto de 2006, tal y como consta en nombramiento con número de oficio OMM/00290/07/07 suscrito por el Lic. Héctor Daniel Bastida Salomón con carácter de Oficial Mayor, mediante el cual otorga nombramiento a la C. CELIA RUÍZ DÍAZ, como intendente; así mismo se encuentra constancia de servicios en original de fecha 17 de julio de 2024; con número de oficio RH/1677/07/2024 expedida por el Director de Recursos Humanos durante la administración 2022/2024, el C. MIGUEL ÁNGEL TIJERA GUERRA, mediante el cual menciona que la C. CELIA RUÍZ DÍAZ prestó sus servicios del 09 de agosto de 2006 al 15 de enero del año 2013, posteriormente se reincorpora el 06 de junio del 2013 hasta la fecha; de igual manera se desprende que dentro del expediente se encuentran diversas documentales en original que robustecen la comprobación de los años laborados.

Así mismo de la revisión a dicho expediente se desprende que la C. CELIA RUÍZ DÍAZ, sigue activa toda vez que no se encontró documento alguno que acredite su baja.

III. Una vez realizado el procedimiento de substanciación, esta Comisión Dictaminadora tiene facultades para conocer y resolver el presente asunto, en términos de los artículos 4, 38, fracciones III y IV, 41, fracciones I y V, 60, 61, fracción IV, 62, 63, 64, 65 fracción II inciso c) de la Ley Orgánica Municipal Vigente en el Estado y, artículos 1, 2, 3, 4, 6, 10, 15, 17, 20, 21, 23, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51 del Reglamento para el otorgamiento de pensiones a favor de las y los trabajadores y elementos de seguridad pública municipal al servicio del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, por lo que, del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el procedimiento de investigación, se comprobó fehacientemente la antigüedad de la C. CELIA RUÍZ DÍAZ, acreditándose 19 AÑOS, 02 MESES Y 10 DÍAS de servicio, así mismo, se desprende que a la fecha de elaboración del presente el solicitante de la pensión, cuenta con 75 años de edad toda vez que nació el 20 de Octubre de 1950; por lo que la pensión solicitada encuadra en lo previsto en el artículo 59 inciso f)[1] de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, por tanto, al quedar colmados los requisitos de Ley, lo conducente es conceder a la C. CELIA RUIZ DIAZ la “Pensión por Cesantía en Edad Avanzada”, en tal sentido y atendiendo a las consideraciones que antecede, se emite el siguiente:

ACUERDO PENSIONATORIO

ARTÍCULO PRIMERO. Se concede “PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA”, a la C. CELIA RUÍZ DÍAZ, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, donde desempeñó como último cargo el de INTENDENTE en el Departamento de Servicios Generales del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO. La cuota mensual acordada, deberá cubrirse a razón del 75% del último salario de la solicitante, misma que será cubierta a partir del día siguiente en que sea aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, la cual deberá realizarse en forma mensual, con cargo a la partida presupuestal destinada para pensiones, cumpliendo con lo que disponen los artículos artículos 56, 57, 59 y 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

“Artículo *59.- La pensión por cesantía en edad avanzada, se otorgará al trabajador que habiendo cumplido cuando menos cincuenta y cinco años de edad, se separe voluntariamente del servicio público o quede separado del mismo con un mínimo de 10 años de servicio.
La pensión se calculará aplicando al salario y a los porcentajes que se especifican
en la tabla siguiente:
a). - Por diez años de servicio 50%
b). - Por once años de servicio 55%
c). - Por doce años de servicio 60%
d). - Por trece años de servicio 65%
e). - Por catorce años de servicio 70%
f). - Por quince años de servicio 75%
En todos los casos estarán sujetos a lo dispuesto por el párrafo primero del artículo 66 de esta Ley…”[Sic]

ARTÍCULO TERCERO. Respecto de las actualizaciones futuras correspondientes a los incrementos en el importe de la pensión contenida en el presente acuerdo, las mismas deberán cuantificarse con base en el valor de la unidad de medida y actualización (UMA) y no en el salario mínimo de conformidad con el artículo tercero transitorio del decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario Mínimo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de enero del dos mil dieciséis, lo que se hace constar para los efectos legales correspondientes.

Después de haber analizado, discutido y deliberado ampliamente sobre esta propuesta, el Presidente Municipal, instruyó al Secretario Municipal, la sometiera a consideración del pleno del Ayuntamiento, estableciéndose los siguientes:

ACUERDOS:

PRIMERO.- Se aprueba por unanimidad de votos del H. Ayuntamiento asistentes a la presente sesión, la solicitud del Acuerdo de “PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA”, a la C. CELIA RUÍZ DÍAZ, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, donde desempeñó como último cargo el de INTENDENTE en el Departamento de Servicios Generales del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.

SEGUNDO.- La cuota mensual acordada, deberá cubrirse a razón del 75% del último salario de la solicitante, misma que será cubierta a partir del día siguiente en que sea aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, la cual deberá realizarse en forma mensual, con cargo a la partida presupuestal destinada para pensiones, cumpliendo con lo que disponen los artículos 56, 57, 59 y 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

TERCERO.- Respecto de las actualizaciones futuras correspondientes a los incrementos en el importe de la pensión contenida en el presente acuerdo, las mismas deberán cuantificarse con base en el valor de la unidad de medida y actualización (UMA) y no en el salario mínimo de conformidad con el artículo tercero transitorio del decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario Mínimo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de enero del dos mil dieciséis, lo que se hace constar para los efectos legales correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por el artículo 50 del Reglamento para el otorgamiento de pensiones a favor de las y los trabajadores y elementos de seguridad pública municipal al servicio del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos y una vez aprobado el dictamen pensionatorio, se solicita al secretario municipal realizar los trámites conducentes para la publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

SEGUNDO. Remítase el presente Acuerdo de Pensión al Titular del Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, para su debida publicación.

TERCERO. La presente resolución entra en vigor al día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, una vez aprobada por el H. Cabildo de Yautepec, Morelos.

CUARTO. Expídase copia certificada del presente acuerdo al interesado y remítase a la Dirección de Recursos Humanos para su cumplimiento.

Dado en la Sala de Cabildos de la Presidencia Municipal de Yautepec, Morelos, a los veintitrés días del mes de abril del año 2026, agotándose así, el presente punto del orden del día.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC, MORELOS.

LIC. EDER ALONSO GUTIÉRREZ

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE YAUTEPEC, MORELOS.

PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- 2025- 2027.- H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MORELOS. Y una toponimia. Y al margen superior un logotipo que dice: SECRETARÍA.- Secretaría Municipal. H. Ayuntamiento de Yautepec, 2025-2027.

El suscrito Profr. César Torres González, Secretario Municipal del H. Ayuntamiento de esta ciudad de Yautepec, estado de Morelos; con fundamento en el artículo 78, fracción V de la Ley Orgánica Municipal vigente en el estado de Morelos, certifico que en el libro de actas de cabildo, correspondiente al año 2026, se encuentra asentada el Acta Ordinaria de Cabildo de fecha veintitrés de abril del 2026, conteniendo los siguientes datos y acuerdos:

Continuando con el desarrollo del punto número 5, del orden del día, análisis, discusión y en su caso aprobación, del Proyecto de Acuerdo de Pensión por jubilación a favor de la C. Rosalinda Castañeda Vázquez, emitido por la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Yautepec, Morelos. En uso de la palabra el Presidente Municipal instruyo al Secretario Municipal para que diera lectura al oficio enviado por la Lic. Miriam Barrera Flores, Secretaria Técnica de la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones. Acto continuo y en uso de la palabra el Secretario Municipal, Profr. Cesar Torres González, dio lectura al oficio número CDPyJ/057/04/2026, firmado por la Lic. Miriam Barrera Flores, y en el cual solicita incluir en el orden de la próxima Sesión de cabildo para su análisis, discusión y en su caso aprobación, del Proyecto de Acuerdo de Pensión a favor de Rosalinda Castañeda Vázquez, emitido por la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Yautepec, Morelos y le solicita a los Integrantes del Cabildo se le otorgue el uso de la voz a la Lic. Miriam Barrera Flores, Secretaria Técnica de la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones, para que informe a los integrantes del Cabildo del “Proyecto de Acuerdo de Pensión por Jubilación de la C. Rosalinda Castañeda Vázquez”. Acto seguido en uso de la voz la Lic. Miriam Barrera Flores, informa a los integrantes del cabildo: A la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones le fue turnada para su análisis y dictamen correspondiente la solicitud del Acuerdo de Pensión por Jubilación a favor de la C. Rosalinda Castañeda Vázquez, para lo cual en ejercicio de la facultad que le otorga la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos, y al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. El artículo 38, fracciones LXIV, LXV, LXVI, LXVII y LXVIII, artículo 41, fracciones de la XXXIV a la XXXVIII y artículo 86, fracciones XII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos vigente, prevé la atribución del Ayuntamiento de aprobar y otorgar los beneficios de las pensiones solicitadas que procedan, a sus trabajadores, a los elementos de Seguridad Pública o a los beneficiarios de ambos según corresponda, con apego a los procedimientos establecidos en el Reglamento para el otorgamiento de pensiones a favor de las y los trabajadores y elementos de seguridad pública municipal al servicio del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.

II. Que de conformidad con lo estipulado en los artículos los artículos 1, 2, 6, 10, 15, 20, 21, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51 Reglamento para el otorgamiento de pensiones a favor de las y los trabajadores y elementos de seguridad pública municipal al servicio del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, y, en el caso que nos ocupa esta Comisión en aras de realizar la investigación para poder otorgar este beneficio, procedió a lo siguiente:

Con fecha 23 de diciembre de 2025 la LIC. MIRIAM BARRERA FLORES, Secretaria Técnica de la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones mediante oficio CDPyJ/045/12/2025 requiere a la titular de la Contraloría Municipal que en acatamiento a la sentencia de fecha 30 de octubre de 2025 dictada dentro del Juicio de Amparo 874/2025 radicado en el Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos interpuesto por la C. ROSALINDA CASTAÑEDA VAZQUEZ; realice la actualización de la investigación relacionada con los años de servicio de la solicitante.

En consecuencia el 05 de enero de 2026 la LIC. MARLEN YAHAIRA ROMAN YAÑEZ remite a esta Comisión la actualización requerida, informando mediante oficio CM/001/01-2026 que después de una revisión de las documentales que obran en el expediente personal de la C. ROSALINDA CASTAÑEDA VAZQUEZ, se desprende que la misma es trabajadora del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos a partir del 28 de diciembre de 1985, tal y como consta en el nombramiento suscrito por el C. Jorge Macedo Aguirre con carácter de Secretario Municipal, mediante el cual otorga nombramiento a la C. ROSALINDA CASTAÑEDA VAZQUEZ, como Auxiliar de Contador; de igual manera se desprende que dentro del expediente se encuentran diversas documentales en original que robustecen la comprobación de los años laborados.

Así mismo de la revisión a dicho expediente se desprende que la C ROSALINDA CASTAÑEDA VAZQUEZ, sigue activa toda vez que no se encontró documento alguno que acredite su baja.

III. Una vez realizado el procedimiento de substanciación, esta Comisión Dictaminadora tiene facultades para conocer y resolver el presente asunto, en términos de los artículos 4, 38, fracciones III y IV, 41, fracciones I y V, 60, 61, fracción IV, 62, 63, 64, 65 fracción II inciso c) de la Ley Orgánica Municipal Vigente en el Estado y, artículos 1, 2, 3, 4, 6, 10, 15, 17, 20, 21, 23, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51 del Reglamento para el otorgamiento de pensiones a favor de las y los trabajadores y elementos de seguridad pública municipal al servicio del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, por lo que, del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el procedimiento de investigación, se comprobó fehacientemente la antigüedad de la C. ROSALINDA CASTAÑEDA VAZQUEZ, acreditándose 37 AÑOS, 00 MESES y 07 DÍAS de servicio ininterrumpido al día de la emisión de la investigación, además se desprende que a la fecha de elaboración del presente acuerdo la C. ROSALINDA CASTAÑEDA VAZQUEZ cuenta con 59 AÑOS, 05 MESES y 23 DÍAS DE EDAD toda vez que nació el 12 de julio de 1966, por lo que la pensión solicitada encuadra en lo previsto en el artículo 23 fracción II. Inciso a)[1] del Reglamento para el otorgamiento de pensiones a favor de las y los trabajadores y elementos de seguridad pública municipal al servicio del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, por tanto, al quedar colmados los requisitos de Ley, lo conducente es conceder a la solicitante la Pensión por Jubilación, en tal sentido y atendiendo a las consideraciones que anteceden, se emite el siguiente:

ACUERDO PENSIONATORIO

ARTÍCULO PRIMERO. Se concede PENSIÓN POR JUBILACIÓN a la C. ROSALINDA CASTAÑEDA VAZQUEZ quien ha venido prestando sus servicios en el Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, desde el 28 de diciembre de 1985 donde desempeñó como último cargo el de AUXILIAR CONTABLE adscrita a la Dirección de Predial y Catastro del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO. La cuota mensual acordada, deberá cubrirse a razón del 100% del último salario de la solicitante, misma que será cubierta a partir del día siguiente en que sea aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, la cual deberá realizarse en forma mensual, con cargo a la partida presupuestal destinada para pensiones, cumpliendo con lo que disponen los artículos 21 y 30 del Reglamento para el otorgamiento de pensiones a favor de las y los trabajadores y elementos de seguridad pública municipal al servicio del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.

ARTÍCULO TERCERO. Respecto de las actualizaciones futuras correspondientes a los incrementos en el importe de la pensión contenida en el presente acuerdo, las mismas deberán cuantificarse con base en el valor de la unidad de medida y actualización (UMA) y no en el salario mínimo de conformidad con el artículo tercero transitorio del decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario Mínimo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de enero del dos mil dieciséis, lo que se hace constar para los efectos legales correspondientes.

Después de haber analizado, discutido y deliberado ampliamente sobre esta propuesta, el Presidente Municipal, instruyó al Secretario Municipal, la sometiera a consideración del pleno del Ayuntamiento, estableciéndose los siguientes:

[1] "ARTÍCULO 23. La pensión por Jubilación se otorgará a los trabajadores que hayan prestado sus servicios en cualquiera de los tres poderes del estado y/o de los municipios y se determinará de acuerdo con los porcentajes que establecen las Tablas del artículo 58 de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos vigente, como sigue:

…

II.- Las trabajadoras tendrán derecho a su Jubilación de conformidad con el siguiente orden:

a) Con 28 años de servicio 100%;

…

ACUERDOS:

PRIMERO.- Se aprueba por unanimidad de votos del H. Ayuntamiento asistentes a la presente sesión, la solicitud del Acuerdo de PENSIÓN POR JUBILACIÓN a la C. ROSALINDA CASTAÑEDA VAZQUEZ quien ha venido prestando sus servicios en el Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, desde el 28 de diciembre de 1985 donde desempeñó como último cargo el de AUXILIAR CONTABLE adscrita a la Dirección de Predial y Catastro del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.

SEGUNDO.- La cuota mensual acordada, deberá cubrirse a razón del 100% del último salario de la solicitante, misma que será cubierta a partir del día siguiente en que sea aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, la cual deberá realizarse en forma mensual, con cargo a la partida presupuestal destinada para pensiones, cumpliendo con lo que disponen los artículos 21 y 30 del Reglamento para el otorgamiento de pensiones a favor de las y los trabajadores y elementos de seguridad pública municipal al servicio del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.

TERCERO.- Respecto de las actualizaciones futuras correspondientes a los incrementos en el importe de la pensión contenida en el presente acuerdo, las mismas deberán cuantificarse con base en el valor de la unidad de medida y actualización (UMA) y no en el salario mínimo de conformidad con el artículo tercero transitorio del decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario Mínimo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de enero del dos mil dieciséis, lo que se hace constar para los efectos legales correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por el artículo 50 del Reglamento para el otorgamiento de pensiones a favor de las y los trabajadores y elementos de seguridad pública municipal al servicio del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos y una vez aprobado el dictamen pensionatorio, se solicita al Secretario Municipal realizar los trámites conducentes para la publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

SEGUNDO. Remítase el presente Acuerdo de Pensión al Titular del Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, para su debida publicación.

TERCERO. La presente resolución entra en vigor al día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, una vez aprobada por el H. Cabildo de Yautepec, Morelos.

CUARTO. Expídase copia certificada del presente acuerdo al interesado y remítase a la Dirección de Recursos Humanos para su cumplimiento.

Dado en la Sala de Cabildos de la Presidencia Municipal de Yautepec, Morelos, a los veintitrés días del mes de abril del año 2026, agotándose así, el presente punto del orden del día.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC, MORELOS.

LIC. EDER ALONSO GUTIÉRREZ

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE YAUTEPEC, MORELOS.

PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027.- ZACUALPAN DE AMILPAS.- “JUNTOS SOMOS LA FUERZA Y EL CAMBIO VERDADERO”.- Y al margen superior derecho una toponimia.

Zacualpan de Amilpas, Morelos a, 2 de enero de 2026

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZACUALPAN DE AMILPAS MORELOS

C. Marino Santibáñez Alonso, presidente municipal constitucional del ayuntamiento de Zacualpan de Amilpas Morelos a sus habitantes, sabed:

El H. Ayuntamiento del Municipio de Zacualpan de Amilpas, Morelos; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política Local, 38, fracciones VII y XXIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y 49 Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

CONSIDERANDO

1.- Que el presente acuerdo se conforma de las diversas exposiciones sometidas a revisión y análisis que se muestran compatibles y reflejan con exactitud la realidad financiera del Municipio; presentando las expectativas del gasto público a ejercer durante el periodo fiscal de su vigencia, anexándose el Programa Presupuestario; incluye también los montos presupuestales a ejercer, las Transferencias y el Programa Financiero Anual del Municipio.

2.- Que los objetivos generales fijados por el Gobierno Municipal para el ejercicio 2026, consisten en: mejorar el bienestar social, político y económico de los habitantes del Municipio, promover el crecimiento de la economía y la generación de empleos, fortalecer la seguridad pública, avanzar en la modernización política y, aumentar la eficiencia y calidad de los servicios públicos.

3.- Que el presente Acuerdo de Presupuesto de Egresos del Municipio de Zacualpan de Amilpas Morelos para el ejercicio 2026, se apega a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Morelos; así como lo establecen los artículos 34 y 35 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; 22, de la Ley de Deuda Pública del Estado de Morelos, encontrándose también encuadrado en las disposiciones generales del Código Fiscal para el Estado de Morelos; los artículos 6, 9, 12 y 14 de la Ley de Coordinación Hacendaria y de la Ley General de Hacienda Municipal, ambas para el estado de Morelos, en la Ley de Coordinación Fiscal y se apega a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los documentos emitidos por la Comisión Nacional de Armonización Contable (CONAC).

4.- Que el propósito de este Acuerdo, es que esta Administración, emprenda las acciones comprometidas con la ciudadanía del Municipio que permitan lograr un benéfico avance en la consecución de los objetivos definidos por pueblo y gobierno y que están incorporados en el Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027.

5.- En estricto apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la normatividad que ha emitido el Consejo de Armonización Contable Nacional, el Municipio de Zacualpan de Amilpas Morelos ha realizado las acciones correspondientes con el propósito de Armonizar sus Informes Financieros, con los del Gobierno del Estado y el Gobierno Federal.

6.- Para el cumplimiento de la normatividad en cuanto al manejo de presupuestos e informes financieros, se instruyó a la Tesorería Municipal, para que se cumpla con lo señalado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en cuanto a la generación y presentación de los Estados e Información.

7.- Conforme a las Disposiciones emitidas por el CONAC, la Tesorería Municipal ha implementado para la generación de los Estados Financieros, los catálogos emitidos por esta Institución, entre los que se mencionan el Clasificador Administrativo, Clasificador Económico, Clasificador por Objeto del Gasto, Clasificador Funcional del Gasto, Clasificador Programático, Clasificador por tipo de Gasto, Clasificador por Fuente de Financiamiento y Clasificador Geográfico, así como los lineamientos para el registro de los inventarios en la Contabilidad Gubernamental.

8.- En relación al Gasto de Servicios Públicos, se solicitará al Consejo de Armonización Estatal, encabezado por la Secretaría de Planeación y Finanzas, para que se generen sugerencias al CONAC y se dé una solución al registro de los Servicios Públicos, que de acuerdo a su propia naturaleza son Gastos de Servicios Públicos y no Gasto Corriente; de la misma forma se solicitara la mis acción para las Obras por Administración. Por lo anteriormente expuesto, esta Soberanía ha tenido a bien expedir el siguiente:

MONTO ESTABLECIDO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2026	$ 91,854,059.17
MONTO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS DEL EJERICICIO 2026	$ 91,854,059.17

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE ZACUALPAN DE AMILPAS ESTADO DE MORELOS; PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2026, DE CONFORMIDAD A LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El ejercicio y control del Gasto Público Municipal para el año 2026 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 deberán sujetarse a las disposiciones de este Acuerdo y realizar sus actividades con sujeción a los objetivos y metas de los programas aprobados en 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.- Unidad Administrativa: a las Direcciones que forman parte de la Administración Pública Municipal;

II.- Tesorería: a la Tesorería Municipal;

III.- Regidores: al cuerpo de Representantes populares integrantes del Ayuntamiento;

IV.- Cabildo: Órgano Colegiado formado por el Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores;

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 de gasto.

CUARTA.- En virtud de que el Anteproyecto de la nueva Ley de Ingresos para el Ejercicio fiscal 2026 de este municipio, será entregado a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública del Congreso Estatal con fecha 31 de enero del 2026 ; se considera la estimación realizada en la propia propuesta de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2026.

QUINTA.- Se aprueba la creación del Fondo de Responsabilidad Patrimonial

SEXTA.- El presidente municipal está facultado para amortizar deuda pública, hasta por el monto de los excedentes de ingresos presupuestarios.

SÉPTIMA.- Se faculta al presidente municipal para realizar las transferencias de los saldos disponibles.

OCTAVA.- De conformidad con el anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal de 2026, cuando los ingresos obtenidos excedan el monto de las erogaciones autorizadas en este presupuesto, el Presidente Municipal queda facultado para aplicarlos en la ampliación de los proyectos o programas de inversión, previa autorización del ayuntamiento.

NOVENA.- Los titulares de las Unidades Administrativas, en el ejercicio de sus funciones, serán directamente responsables de que se alcancen con oportunidad y eficiencia las metas y acciones previstas en el Programa Presupuestario para el ejercicio 2026, 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 presente ejercicio.

DÉCIMA.- La ministración de fondos financieros a las Unidades Administrativas, será autorizada por el presidente municipal por conducto de la Tesorería, de conformidad con las obras y acciones contenidas en el Programa Presupuestario para el ejercicio 2026 y los calendarios de pagos que sustentan el Presupuesto de Egresos del Municipio, responsabilizándose la Tesorería del registro y control presupuestal, y sujetándose a los compromisos reales de pago.

DÉCIMA PRIMERA.- El presidente municipal por conducto de la tesorería podrá reservarse la autorización y liberación de fondos financieros a las Dependencias del Gobierno Municipal, cuando no ejerzan su presupuesto de conformidad con la normatividad establecida.

DÉCIMA SEGUNDA.- Queda prohibido a las Unidades Administrativas 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.

DÉCIMA 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 y Entidad. En el ámbito de sus respectivas competencias, será responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, 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, la cual tendrá facultades para solicitar la documentación que estime conveniente para tener por comprobado y justificado el gasto.

DÉCIMA CUARTA.- El ayuntamiento podrá suscribir convenios de desempeño con las Entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de establecer compromisos de resultados y medidas presupuestarias que promuevan un ejercicio más eficiente y eficaz del gasto público o, en su caso, cuando se requiera establecer acciones de fortalecimiento o saneamiento financiero.

DÉCIMA QUINTA.- Todos los recursos económicos que se recauden u obtengan por cualquier concepto por las Unidades Administrativas, deberán ser concentrados en la Tesorería Municipal, y sólo podrán ejercerlos conforme a sus presupuestos autorizados. El incumplimiento a lo dispuesto en este artículo, será causa de responsabilidad en los términos de la legislación que resulte aplicable.

DÉCIMA SEXTA.- Se faculta al presidente municipal por conducto de la tesorería para que efectúe reducciones a los montos de las asignaciones presupuestales aprobadas para el gasto corriente, cuando se presenten contingencias que requieran de gastos extraordinarios o repercutan en una disminución de los ingresos previstos.

DÉCIMA SÉPTIMA.- 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 los Titulares de las Unidades Administrativas, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los programas y proyectos.

DÉCIMA OCTAVA.- En concordancia con la Ley de Ingresos se registrarán como egresos los subsidios por pago anticipado de impuestos y derechos, los cuales se llevarán a cabo con el fin de incrementar el padrón de contribuyentes así como para disminuir el rezago en el pago de estos conceptos.

DÉCIMA NOVENA.- Las erogaciones por los conceptos que a continuación se indican deberán sujetarse a criterios de racionalidad, austeridad y selectividad, conforme a lo siguiente: I. Gastos menores, de ceremonial y de orden social, comisiones de personal fuera del Municipio, congresos, convenciones, ferias, festivales y exposiciones:

En estas comisiones se deberá reducir el número de integrantes al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia;

II. Publicidad, publicaciones en general, las actividades relacionadas con la comunicación social: En estos casos las Dependencias y Entidades deberán utilizar preferentemente los medios de difusión del sector público;

III. Servicios telefónico y de energía eléctrica; y,

IV. Alimentos y utensilios.

Los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán adoptar 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 emitan 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 Unidades Administrativas.

VIGÉSIMA.- El presidente municipal por conducto de la tesorería y previa notificación al cabildo, podrá determinar reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas y conceptos de gasto de las Dependencias y Entidades, cuando ello represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes. En todo momento, se procurará respetar el presupuesto destinado a los programas prioritarios y en especial, los destinados al bienestar social.

VIGÉSIMA PRIMERA.- La tesorería en el ámbito de su competencia realizará periódicamente la evaluación financiera del ejercicio del presupuesto en función de los calendarios de metas y financieros de las Unidades Administrativas. Asimismo, las metas de los programas aprobados serán analizadas y evaluadas por la tesorería.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- El presidente municipal por conducto de la tesorería, verificará periódicamente los resultados de la ejecución de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades, a fin de que se apliquen, en su caso, las medidas conducentes. Igual obligación y para los mismos fines, tendrán las dependencias, respecto de las Entidades coordinadas.

VIGÉSIMA TERCERA.- El ejercicio y control de las erogaciones del presupuesto de egresos del Gobierno Municipal para el año 2026, se sujetará a las disposiciones de este acuerdo y a las aplicables en la materia.

VIGÉSIMA CUARTA.- El Presupuesto de Egresos y las erogaciones asignadas a las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal y a los programas de inversión, la distribución queda como sigue:

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE ZACUALPAN DE AMILPAS, MORELOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

	TOTAL DE EGRESOS	$ 91,854,059.17
1000	SERVICIOS PERSONALES	$ 39,752,959.17
1100	REMUNERACION AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANNENTE	$ 13,200,000.00
1200	REMUNERACION AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	$ 18,430,618.14
1210	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	$ 550,618.14
1220	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	$ 17,880,000.00
1300	REMUNERACION ADICIONALES Y ESPECIALES	$ 7,442,160.83
1400	SEGURIDAD SOCIAL	$ 0.00
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	$ 430,180.20
1520	INDEMINIZACIONES	$ 200,000.00
1590	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES ECONOMICAS	$ 230,180.20

1600	OTRAS PROVISIONES	$ 0.00
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	$ 250,000.00
1800	IMPUESTOS SOBRE NOMINA Y OTRAS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL	$ 0.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 12,196,000.00
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUEMENTOS Y ARTICULOSOFICIALES	$ 3,100,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	$ 620,000.00
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION	$ 500,000.00
2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION	$ 2,000,000.00
2500	PRODUCTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	$ 450,000.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	$ 4,656,000.00
2700	VESTURARIOS, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	$ 650,000.00
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	$ 120,000.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	$ 100,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	$ 11,857,100.00
3100	SERVICIOS BASICOS	$ 1,830,000.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	$ 450,000.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CINETIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	$ 497,100.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	$ 0.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIETO Y CONSERVACION	$ 1,980,000.00
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	$ 600,000.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	$ 2,300,000.00
3800	SERVICIO OFICIALES	$ 4,200,000.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	$ 0.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ 4,723,000.00
4100	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PUBLICO	$ 0.00
4200	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO	$ 0.00
4300	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	$ 0.00
4400	AYUDAS SOCIALES	$ 4,000,000.00
4500	PENSIONES Y JUBILACIONES	$ 723,000.00
4600	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTRAS ANALOGAS	$ 0.00
4900	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOS	$ 0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y INTANGIBLES	$ 3,050,000.00
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	$ 550,000.00
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO	$ 250,000.00
5300	EQUIPO E INSTRUMENTOS MEDICO Y DE LABORATORIO	$ 300,000.00
5400	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	$ 1,500,000.00
5500	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	$ 100,000.00
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPO Y HERRAMIENTAS	$ 600,000.00
5700	ACTIVOS BIOLOGICOS	$ 0.00
5800	BINES INMUEBLES	$ 0.00
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	$ 50,000.00
6000	INVERSION PUBLICA	$ 18,000,000.00
6100	OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO	$ 18,000,000.00
6200	OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS	$ 0.00
6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	$ 0.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS INVERSIONES	$ 0.00
7100	INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	$ 0.00
7200	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL	$ 0.00
7300	COMPRA DE TITULO Y VALORES	$ 0.00
7400	CONCESION DE PRESTAMO	$ 0.00

7500	INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS	$ 0.00
7600	OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS	$ 0.00
7900	PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES	$ 0.00
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ 0.00
8100	PARTICIPACIONES	$ 0.00
8300	APORTACIONES	$ 0.00
8500	CONVENIOS	$ 0.00
9000	DEUDA PUBLICA	$ 2,275,000.00
9100	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	$ 0.00
9200	INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA	$ 0.00
9300	COMISIONES DE LA DEUDA PUBLICA	$ 0.00
9400	GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA	$ 0.00
9500	COSTOS POR COBERTURA	$ 0.00
9600	APOYOS FINANCIEROS	$ 0.00
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	$ 2,275,000.00

VIGÉSIMA QUINTA.- Para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; se aprueban, los requisitos que deberá contener la comprobación del gasto, que se relacionan en el Anexo 1 de esta Acta y que forman parte integrante de este Acuerdo.

VIGÉSIMA SEXTA.- Los montos máximos y mínimos para dar cumplimiento a lo señalado por el artículo 38 y 40 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos, se establecerán de la siguiente manera.

MONTOS MAXIMO TOTAL DE CADA OBRA QUE PODRA ADJUDICARESE DIRECTAMENTE	MONTO MAXIMO TOTAL DE CADA SERVICIO RELACIONADO CON OBRAS PUBLICAS QUE PODRAN ADJUDICARSE DIRECTAMENTE	MONTO MAXIMO TOTAL DE CADA OBRA QUE PODRA ADJUDICARSE MEDIANTE INVITACION A CUANDO MENOS TRES CONTRATISTAS	MONTO MAXIMO TOTAL DE CADA SERVICIO RELACIONADO CON OBRA PUBLICA QUE PODRA ADJUDICARSE MEDIANTE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PRESTADORES DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PUBLICA
$ 5,000.000.00	$ 3,000,000.00	$ 8,000,000.00	$ 6,000,000.00
(CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)	(TRES MILLNOES DE PESOS 00/100 M.N.)	(OCHO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)	(SEIS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)

VIGÉSIMA SEPTIMA.- Se aprueban con este Presupuesto, el Programa Anual de Obras, para el municipio de Zacualpan de Amilpas Morelos, el cual comprende obras de Recursos Propios, Obras con Recursos Ramo 33 Fondo 3 y 4; Recursos del FAEFOM, las cuales se ha analizado, y cumplen con el propósito de generar bienestar social y desarrollo económico en esta localidad.

VIGÉSIMA OCTAVA.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación, con efecto retroactivo al 1° de enero del año 2026.

VIGESIMA NOVENA.- Publíquese en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, y remítase el presente Acuerdo al H. Congreso del Estado para efectos informativos. Una vez analizado y aprobado en el Salón de Cabildo de Zacualpan de Amilpas Morelos el día dos del mes de enero del año dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE

C. MARINO SANTIBAÑEZ ALONSO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE ZACUALPAN DE AMILPAS, MOR 2025-2027

L.E. IVAN CARDOZO TRIANA

TESORERO MUNICIPAL DE ZACUALPAN DE AMILPAS, MOR 2025-2027

C. DONATO RIVERA GONZALEZ

SECRETARIO MUNICIPAL DE ZACUALPAN DE AMILPAS, MOR 2025-2027

RÚBRICAS.

AVISO NOTARIAL

Licenciado HUGO SALGADO CASTAÑEDA, titular de la Notaría Número Dos y notario del patrimonio inmobiliario federal, actuando en la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, con sede en esta ciudad, hago saber: que por escritura pública número 389,159, de fecha 02 de mayo de 2026, otorgada ante mi fe, se hizo constar: la radicación e inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes de la señora MAGDALENA VENEGAS ALVARADO, el reconocimiento de la validez de testamento, la aceptación de la herencia y del cargo de albacea, que otorga el señor ALBERTO ERVEY HERNÁNDEZ VENEGAS, en su carácter de albacea y único y universal heredero, de dicha sucesión.

Lo que mando publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Nota: para su publicación en dos veces consecutivas de diez en diez días, en el diario "Regional del Sur", y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el estado.

ATENTAMENTE

Cuernavaca, Morelos, a 02 de mayo de 2026.

LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS

DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL

DEL ESTADO DE MORELOS.

RÚBRICA.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado HUGO SALGADO CASTAÑEDA, titular de la Notaría Número Dos y notario del patrimonio inmobiliario federal, actuando en la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, con sede en esta ciudad, hago saber: que por escritura pública número 389,233, de fecha 05 de mayo de 2026, otorgada ante mi fe, se hizo constar: la radicación e inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes del señor ABRAHAM SALGADO SALGADO, el reconocimiento de la validez de testamento, la aceptación de la herencia y del cargo de albacea, que otorga la señora MAGDALENA OCAMPO TRUJILLO, en su carácter de albacea y única y universal heredera, de dicha sucesión.

Lo que mando publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Nota: para su publicación en dos veces consecutivas de diez en diez días, en el diario "Regional del Sur", y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el estado.

ATENTAMENTE

Cuernavaca, Morelos, a 05 de mayo de 2026.

LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS

DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL

DEL ESTADO DE MORELOS.

RÚBRICA.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado HUGO SALGADO CASTAÑEDA, titular de la Notaría Número Dos y notario del patrimonio inmobiliario federal, actuando en la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, con sede en esta ciudad, hago saber: que por escritura pública número 389,284, de fecha 07 de mayo de 2026, otorgada ante mi fe, se hizo constar: A.- El inicio del trámite extrajudicial de la sucesión testamentaria a bienes de la señora MARÍA DE LOURDES QUEIRO GUERRA, que se realiza a solicitud del albacea señor MAURICIO ÁLVAREZ QUEIRO, con la comparecencia del señor JOSE LUIS ÁLVAREZ QUEIRO, en su carácter de albacea y coheredero en la sucesión testamentaria a bienes del señor JOSÉ LUIS ÁLVAREZ ABARCA, esta última como causahabiente de la primera; con la conformidad y comparecencia de los coherederos señores SAHID GUILLERMO ÁLVAREZ QUEIRO y MAURICIO ÁLVAREZ QUEIRO. B.- La declaración de validez de testamento, reconocimiento de herederos, aceptación de la herencia y del cargo de albacea de la sucesión testamentaria a bienes de la señora MARÍA DE LOURDES QUEIRO GUERRA, que otorga el señor MAURICIO ÁLVAREZ QUEIRO, en su carácter de albacea, con la comparecencia del señor JOSE LUIS ÁLVAREZ QUEIRO, quien actúa a su vez en su carácter de albacea y coheredero en la sucesión testamentaria a bienes del señor JOSÉ LUIS ÁLVAREZ ABARCA, esta última como causahabiente de la primera; con la comparecencia y formidad de los coherederos señores SAHID GUILLERMO ÁLVAREZ QUEIRO y MAURICIO ÁLVAREZ QUEIRO.

Lo que mando publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Nota: para su publicación en dos veces consecutivas de diez en diez días, en el diario "Regional del Sur", y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el estado.

ATENTAMENTE

Cuernavaca, Morelos, a 07 de mayo de 2026.

LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS

DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL

DEL ESTADO DE MORELOS.

RÚBRICA.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 758 del Código Procesal Familiar en vigor en el estado de Morelos, hago del conocimiento público, que mediante escritura número 77, 775, volumen 1385, página 285, con fecha 25 de abril del 2026, en la notaría a mi cargo, se hizo constar el inicio de la tramitación extrajudicial de la sucesión testamentaria de los bienes yacentes al fallecimiento del señor ABRAHAM SANCHEZ MILLAN, que otorga la señora MACTZIL TERESA SÁNCHEZ GARCÍA, en su carácter de única y universal heredera y albacea de la sucesión mencionada, quien dándose por enterada del contenido del testamento público abierto número 68,183, otorgado en esta ciudad con fecha 20 de septiembre del 2019, ante la fe del suscrito notario, y no habiendo impugnación que hacerle, reconoció la validez del mismo, la señora la señora MACTZIL TERESA SÁNCHEZ GARCÍA, acepta la herencia instituida en su favor, así también aceptó el cargo de albacea y ejecutor testamentario, y declaró que procederá a la formación del inventario correspondiente en términos de ley.

CUERNAVACA, MOR; A 27 DE ABRIL DEL 2026.

ATENTAMENTE

LIC. FRANCISCO RUBÍ BECERRIL

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO TRES

PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL EDO. DE MOR.

RÚBRICA.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

En la escritura pública número 41,882, de fecha 10 de abril del 2026, en el volumen 632, otorgada ante la fe del licenciado EDUARDO MENÉNDEZ ESCOBAR, aspirante a notario público, en mi carácter de adscrito y actuando en sustitución y en el protocolo del señor licenciado JOSÉ EDUARDO MENÉNDEZ SERRANO, notario público titular de la Notaría Número Siete de la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos, se hizo constar: la tramitación notarial de la sucesión testamentaria a bienes del señor JOSÉ ANTONIO ABUNDIZ BELTRAN, a fin de dejar formalizado el reconocimiento del testamento público abierto, la aceptación al cargo de albacea y la aceptación de la herencia, que otorgan los señores STEPHANIE ABUNDIZ ZEPEDA y ANTONIO ABUNDIZ ZEPEDA, manifestando la señora STEPHANIE ABUNDIZ ZEPEDA que acepta el cargo de albacea recaído en su persona protestando su fiel y legal desempeño y que procederá a la formalización del inventario y avalúos de la citada sucesión; lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Cuernavaca, Morelos, a 24 de abril del 2026.

ATENTAMENTE

LIC. EDUARDO MENÉNDEZ ESCOBAR

ASPIRANTE A NOTARIO PÚBLICO,

ADSCRITO Y SUSTITUTO DEL

LIC. JOSÉ EDUARDO MENÉNDEZ SERRANO,

NOTARIO PÚBLICO TITULAR DE LA NOTARIA

NÚMERO 7DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN

NOTARIAL EN EL ESTADO DE MORELOS

RÚBRICA.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

En la escritura pública número 41,905, de fecha 15 de abril del 2026, en el volumen 635, otorgada ante la fe del licenciado EDUARDO MENÉNDEZ ESCOBAR, aspirante a notario público, en mi carácter de adscrito y actuando en sustitución y en el protocolo del señor licenciado JOSÉ EDUARDO MENÉNDEZ SERRANO, notario público titular de la Notaría Número Siete de la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos, se hizo constar: la tramitación notarial de la sucesión testamentaria a bienes de la señora AMPARO CORREA LLAMAS, a fin de dejar formalizado el reconocimiento del testamento público abierto, la aceptación al cargo de albacea y la aceptación de la herencia, que otorga la señora MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ CORREA, manifestando la señora MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ CORREA que acepta el cargo de albacea recaído en su persona protestando su fiel y legal desempeño y que procederá a la formalización del inventario y avalúos de la citada sucesión; lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Cuernavaca, Morelos, a 24 de abril del 2026.

ATENTAMENTE
LIC. EDUARDO MENÉNDEZ ESCOBAR
ASPIRANTE A NOTARIO PÚBLICO,
ADSCRITO Y SUSTITUTO DEL
LIC. JOSÉ EDUARDO MENÉNDEZ SERRANO,
NOTARIO PÚBLICO TITULAR DE LA NOTARIA
NÚMERO 7 DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN
NOTARIAL EN EL ESTADO DE MORELOS
RÚBRICA.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Mediante escritura pública número 41,951 de fecha 23 de abril de 2026, que obra en el volumen 631 del protocolo a mi cargo, se hizo constar: la tramitación notarial de la sucesión testamentaria a bienes del señor LUIS AGUILAR MARTÍNEZ, a fin de dejar formalizado el reconocimiento del testamento público abierto la aceptación al cargo de albacea, la aceptación de la herencia, legado y el reconocimiento de derechos hereditarios que formalizo a solicitud de la señora MARÍA ELENA AVILÉS CAMACHO, en su carácter de albacea y única y universal heredera, con la comparecencia y conformidad de la señora CLAUDIA LUCÍA AGUILAR AVILÉS, en su carácter de legataria, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Cuernavaca, Morelos, a 23 de abril de 2026.

ATENTAMENTE
LIC. EDUARDO MENÉNDEZ ESCOBAR
ASPIRANTE A NOTARIO PÚBLICO,
ADSCRITO Y SUSTITUTO DEL
LIC. JOSÉ EDUARDO MENÉNDEZ SERRANO
NOTARIO PÚBLICO
TITULAR DE LA NOTARIA NÚMERO 7
DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL
EN EL ESTADO DE MORELOS.
RÚBRICA.

(2/2)

AVISO NOTARIAL.

LICENCIADO JOSÉ ANTONIO ACOSTA PÉREZ, notario número nueve y del patrimonio inmobiliario federal, actuando en la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, con sede en esta ciudad hago saber: que mediante escritura pública número cuarenta mil novecientos setenta y nueve, de fecha cuatro de mayo del año dos mil veintiséis, otorgada ante mi fe, la señora MARÍA DEL CARMEN CECILIA MONTES NARVÁEZ, inicio la tramitación extrajudicial de la sucesión testamentaria a bienes yacentes al fallecimiento del señor LUCIO RODRÍGUEZ TREJO, reconociendo la validez del testamento y aceptando la herencia instituida en su favor y aceptando el cargo de albacea que le fue conferido, protestándolo y discerniéndosele, manifestando que procederá a formular el inventario a bienes de la sucesión, manifestando que procederá a formular el inventario a bienes de la sucesión, lo que mando publicar de conformidad con el artículo setecientos cincuenta y ocho, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas en periodos de diez en diez días, en el periódico “La Unión de Morelos”, con circulación en el estado de Morelos.

ATENTAMENTE.
JOSÉ ANTONIO ACOSTA PÉREZ.
RÚBRICA.

Cuernavaca, Morelos a 04 de mayo del 2026.

(2/2)

Cuernavaca, Morelos, a 05 de mayo de 2026.

AVISO NOTARIAL

Licenciado HUGO MANUEL SALGADO BAHENA, titular de la Notaría Pública Número Once de la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos y notario del patrimonio inmobiliario federal, hago saber:

Que por escritura pública número 8,816 de fecha 05 de mayo del año 2026, otorgada ante mi fe, se hizo constar: el inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes de la señora REYNA ROSAS GARCÍA, el reconocimiento de la validez de testamento, la aceptación de la herencia y del cargo de albacea, que otorgó la señora MARÍA ANTONIETA OLGUÍN ROSAS, en su carácter de albacea y única y universal heredera de la citada sucesión.

Lo que mando publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Nota: para su publicación en dos periodos consecutivos de diez en diez días, en el diario “El Regional del Sur" y en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad", ambos con circulación en el estado de Morelos.

ATENTAMENTE
LIC. HUGO MANUEL SALGADO BAHENA
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA
NÚMERO ONCE DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN
NOTARIAL DEL ESTADO.
RÚBRICA.

(2/2)

Cuernavaca, Morelos, a 05 de mayo de 2026.

AVISO NOTARIAL

Licenciado HUGO MANUEL SALGADO BAHENA, titular de la Notaría Pública Número Once de la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos y notario del patrimonio inmobiliario federal, hago saber:

Que por escritura pública número 8,817 de fecha 05 de mayo del año 2026, otorgada ante mi fe, se hizo constar: el inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes del señor ANTONIO OLGUÍN CENTENO, el reconocimiento de la validez de testamento, la aceptación de la herencia y del cargo de albacea, que otorgó el señor SAULO ROGELIO OLGUÍN ROSAS, en su carácter de albacea y coheredero de la citada sucesión, con la comparecencia y conformidad de su coheredera la señora YAZMÍN LUCERO OLGUÍN ROSAS.

Lo que mando publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos. Nota: para su publicación en dos periodos consecutivos de diez en diez días, en el diario “El Regional del Sur" y en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad", ambos con circulación en el estado de Morelos.

ATENTAMENTE
LIC. HUGO MANUEL SALGADO BAHENA
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA
NÚMERO ONCE DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN
NOTARIAL DEL ESTADO.
RÚBRICA.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

En cumplimiento al último párrafo del artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos, el suscrito notario suplente hace saber que en instrumento número 4,655 de fecha catorce de abril de dos mil veintiséis, otorgado ante mí, se inició el trámite de la sucesión testamentaría a bienes de VENANCIO BARRALES GUERRERO, en la que los señores EDGAR OMAR BARRALES RIVAS, MARIBEL GUADALUPE BARRALES RIVAS y DIANA ELIZABETH BARRALES RIVAS en su carácter de únicos y universales herederos, aceptan la herencia a su favor, además del cargo de albacea por parte del señor EDGAR OMAR BARRALES RIVAS, quien manifestó que procederá a formar el inventario correspondiente.

Cuernavaca, Morelos; 21 de abril de 2026.
Lic. Jesús Javier Cuevas Ocampo.
Aspirante a notario público
en mi carácter de fedatario suplente
del titular licenciado Raúl Israel Hernández Cruz,
Notario público número trece
de la Primera Demarcación Notarial del estado.
Rúbrica.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

En cumplimiento a lo que dispone el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos, se hace del conocimiento público que mediante escritura número 8,779, volumen 139, otorgada el 23 de abril del 2026, se inició ante mí, la tramitación de la sucesión testamentaria a bienes de DOÑA YOLANDA DE GUADALUPE NAZAR GABRIEL quien aparece que también fue conocida como YOLANDA DE GUADALUPE NAZOR GABRIEL.

La señora YOLANDA GABRIEL NAME reconoció la validez del testamento público abierto otorgado por la de-cujus, aceptando la herencia y cargo de albacea conferido, el cual protestó desempeñar fiel y legalmente, manifestando el albacea que formulará el inventario y avalúo de los bienes de la sucesión dentro del término legal.

Oaxtepec, Yautepec, Morelos a 23 de abril del 2026.
Licenciado César Eduardo Güemes Ríos.
Notario público número uno
de la Quinta Demarcación Notarial
del Estado de Morelos.
Rúbrica.

Para su publicación por dos veces consecutivas de 10 en 10 días en el Periódico Oficial del estado de Morelos.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ, titular de la Notaría Número Cuatro de la Novena Demarcación Notarial del estado, con sede en la ciudad de Jiutepec, Morelos; hago saber: que ante la fe del licenciado JOSÉ MANUEL VAQUEIRO SARMIENTO, aspirante a notario público, actuando en sustitución y en protocolo del suscrito notario, se otorgó el instrumento número 9,052 de fecha 31 de marzo del año 2026, en la que se hizo constar: el inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes del señor AMADO RODRÍGUEZ SALGADO, que contiene: el reconocimiento de validez de testamento, la aceptación de herencia y la aceptación del cargo de albacea que otorgó la señora NATIVIDAD RIVERA FLORES, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Morelos, a 04 de mayo de 2026.
ATENTAMENTE
LIC. ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ
NOTARIO NÚMERO CUATRO
NOVENA DEMARCACIÓN NOTARIAL
JIUTEPEC, MORELOS.
RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el periódico “La Unión de Morelos” y el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, ambos con circulación en el estado de Morelos.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ, titular de la Notaría Número Cuatro de la Novena Demarcación Notarial del estado, con sede en la ciudad de Jiutepec, Morelos; hago saber: que ante la fe del licenciado JOSÉ MANUEL VAQUEIRO SARMIENTO, aspirante a notario público, actuando en sustitución y en protocolo del suscrito notario, se otorgó el instrumento número 9,066 de fecha 01 de abril del año 2026, en la que se hizo constar: el inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes de la señora MIRNA LEYVA HERNÁNDEZ, que contiene: el reconocimiento de validez del testamento, la aceptación de herencia y la aceptación del cargo de albacea, que otorgó el señor KENJI HIROMOTO LEYVA, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Morelos, a 04 de mayo de 2026.

ATENTAMENTE
LIC. ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ
NOTARIO NÚMERO CUATRO
NOVENA DEMARCACIÓN NOTARIAL
JIUTEPEC, MORELOS.
RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el periódico “La Unión de Morelos” y el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, ambos con circulación en el estado de Morelos.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ, titular de la Notaría Número Cuatro de la Novena Demarcación Notarial del estado, con sede en la ciudad de Jiutepec, Morelos; hago saber: que ante la fe del licenciado JOSÉ MANUEL VAQUEIRO SARMIENTO, aspirante a notario público, actuando en sustitución y en protocolo del suscrito notario, se otorgó el instrumento número 9,110 de fecha 04 de abril del año 2026, en la que se hizo constar: el inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes de la señora MARGARITA VILLAGRÁN ALCÁNTARA, que contiene: el reconocimiento de validez del testamento, la aceptación de herencia y la aceptación del cargo de albacea, que otorgó la señora LAURA LÓPEZ VILLAGRÁN, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Morelos, a 04 de mayo de 2026.

ATENTAMENTE
LIC. ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ
NOTARIO NÚMERO CUATRO
NOVENA DEMARCACIÓN NOTARIAL
JIUTEPEC, MORELOS.
RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el periódico “La Unión de Morelos” y el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, ambos con circulación en el estado de Morelos.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ, titular de la Notaría Número Cuatro de la Novena Demarcación Notarial del estado, con sede en la ciudad de Jiutepec, Morelos; hago saber: que ante la fe del licenciado JOSÉ MANUEL VAQUEIRO SARMIENTO, aspirante a notario público, actuando en sustitución y en protocolo del suscrito notario, se otorgó el instrumento número 9,214 de fecha 11 de abril del año 2026, en la que se hizo constar: el inicio del trámite de la sucesión a bienes del señor JOSÉ DOLORES ADOLFO LUJÁN MEDINA (quien también utilizó su nombre como J.D. ADOLFO LUJÁN MEDINA), que contiene: II.- La aceptación de herencia, en la citada sucesión, que otorgaron los señores ADOLFO BALAM LUJÁN ZÁRATE, EDITH QUETZALY LUJÁN ZÁRATE, ADOLFO HOLKAN LUJÁN ZÁRATE y EDITH ZARATE NAVA; y, III.- El nombramiento de albacea y aceptación del cargo, en la citada sucesión, que otorgaron los señores ADOLFO BALAM LUJÁN ZÁRATE, ADOLFO HOLKAN LUJÁN ZÁRATE y EDITH ZARATE NAVA, a favor de EDITH QUETZALY LUJÁN ZÁRATE, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Morelos, a 06 de mayo de 2026.

ATENTAMENTE
LIC. ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ
NOTARIO NÚMERO CUATRO
NOVENA DEMARCACIÓN NOTARIAL
JIUTEPEC, MORELOS.
RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el periódico “La Unión de Morelos” y el Periódico Oficial “tierra y libertad”, ambos con circulación en el estado de Morelos.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ, titular de la Notaría Número Cuatro de la Novena Demarcación Notarial del estado, con sede en la ciudad de Jiutepec, Morelos; hago saber: que ante esta Notaría a mi cargo, se otorgó el instrumento número 9,223 de fecha 13 de abril del año 2026, en la que se hizo constar: el inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes de la señora SOLEDAD ALARCÓN GALEANA (quien también utilizó su nombre como SOLEDAD ALARCÓN), que contiene: el reconocimiento de validez de testamento, la aceptación de herencia y la aceptación del cargo de albacea, que otorgó la señora JUANA LÓPEZ ALARCÓN, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Morelos, a 06 de mayo de 2026.

ATENTAMENTE
LIC. ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ
NOTARIO NÚMERO CUATRO
NOVENA DEMARCACIÓN NOTARIAL
JIUTEPEC, MORELOS.
RÚBRICA

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el periódico “La Unión de Morelos” y el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, ambos con circulación en el estado de Morelos.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ, titular de la Notaría Número Cuatro de la Novena Demarcación Notarial del Estado, con sede en la ciudad de Jiutepec, Morelos; hago saber: que ante esta notaría a mi cargo, se otorgó el instrumento número 9,264 de fecha 15 de abril del año 2026, en la que se hizo constar: el inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes de la señora MARÍA FRANCISCA GARRIDO MORAN, que contiene: I.- El reconocimiento de validez de testamento, que otorgaron los señores ÁNGEL MANUEL GARCÍA GRANJA, RICARDO GRANJA GARRIDO, MARÍA TERESA GRANJA GARRIDO y SALOMÓN ALBERTO GRANJA GARRIDO; II.- La aceptación de legado, que otorgaron los señores SALOMÓN ALBERTO GRANJA GARRIDO y ÁNGEL MANUEL GARCÍA GRANJA; III.- La aceptación de herencia, que otorgaron los señores RICARDO GRANJA GARRIDO y MARÍA TERESA GRANJA GARRIDO; y, IV.- La aceptación al cargo de albacea, que otorgó el señor SALOMÓN ALBERTO GRANJA GARRIDO, en la Sucesión Testamentaria a bienes de la señora MARÍA FRANCISCA GARRIDO MORAN, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Morelos, a 06 de mayo de 2026.

ATENTAMENTE
LIC. ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ
NOTARIO NÚMERO CUATRO
NOVENA DEMARCACIÓN NOTARIAL
JIUTEPEC, MORELOS.
RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el periódico “La Unión de Morelos” y el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, ambos con circulación en el estado de Morelos.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ, titular de la Notaría Número Cuatro de la Novena Demarcación Notarial del estado, con sede en la ciudad de Jiutepec, Morelos; hago saber: que ante esta notaría a mi cargo, se otorgó el instrumento número 9,305 de fecha 17 de abril del año 2026, en la que se hizo constar: el inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes del señor ANDRÉS BENÍTEZ SOTO, que contiene: I.- El reconocimiento de validez de testamento, que otorgaron los señores ROSA CRISTINA BENÍTEZ DOMÍNGUEZ, ANDRÉS BENÍTEZ DOMÍNGUEZ, GABRIELA BENÍTEZ DOMÍNGUEZ y CLAUDIA VERÓNICA BENÍTEZ DOMÍNGUEZ; II.- La aceptación de herencia, que otorgaron los señores ROSA CRISTINA BENÍTEZ DOMÍNGUEZ, ANDRÉS BENÍTEZ DOMÍNGUEZ, GABRIELA BENÍTEZ DOMÍNGUEZ y CLAUDIA VERÓNICA BENÍTEZ DOMÍNGUEZ; y, III.- La aceptación del cargo de albacea, que otorgó la señora ROSA CRISTINA BENÍTEZ DOMÍNGUEZ, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Morelos, a 04 de mayo de 2026.

ATENTAMENTE
LIC. ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ
NOTARIO NÚMERO CUATRO
NOVENA DEMARCACIÓN NOTARIAL
JIUTEPEC, MORELOS.
RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el periódico “La Unión de Morelos” y el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, ambos con circulación en el estado de Morelos.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ, titular de la Notaría Número Cuatro de la Novena Demarcación Notarial del estado, con sede en la ciudad de Jiutepec, Morelos; hago saber: que ante esta notaría a mi cargo, se otorgó el instrumento número 9,372 de fecha 23 de abril del año 2026, en la que se hizo constar: el inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes del señor CARLOS EDUARDO RUIZ DE CHÁVEZ Y PANIAGUA, que contiene: A.- El reconocimiento de validez de testamento, que otorgaron los señores CARLOS EDUARDO RUÍZ DE CHÁVEZ MARTÍNEZ y MARÍA DEL ROSARIO RUÍZ DE CHÁVEZ ARCAUTE; B.- La aceptación de herencia, que otorgó el señor CARLOS EDUARDO RUIZ DE CHÁVEZ MARTÍNEZ; C.- La renuncia al cargo de albacea, que otorgó la señora MARÍA DEL ROSARIO RUÍZ DE CHÁVEZ ARCAUTE; y, D.- La aceptación del cargo de albacea que otorgó el señor CARLOS EDUARDO RUÍZ DE CHÁVEZ MARTÍNEZ, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Morelos, a 06 de mayo de 2026.

ATENTAMENTE
LIC. ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ
NOTARIO NÚMERO CUATRO
NOVENA DEMARCACIÓN NOTARIAL
JIUTEPEC, MORELOS.
RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el periódico “La Unión de Morelos” y el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, ambos con circulación en el estado de Morelos.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ, titular de la Notaría Número Cuatro de la Novena Demarcación Notarial del estado, con sede en la ciudad de Jiutepec, Morelos; hago saber: que ante esta notaría a mi cargo, se otorgó el instrumento número 9,416 de fecha 25 de abril del año 2026, en la que se hizo constar: el inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes de la señora MARÍA MAYELA DOMÍNGUEZ DUEÑES, que contiene: I.- El reconocimiento de validez de testamento, que otorgaron los señores MAYELA ESPINOZA DOMÍNGUEZ y JESÚS ALTOBELLI ESPINOZA DOMÍNGUEZ; II.- La aceptación de herencia, que otorgaron los señores MAYELA ESPINOZA DOMÍNGUEZ y JESÚS ALTOBELLI ESPINOZA DOMÍNGUEZ; y, III.- La aceptación al cargo de albacea, que otorgó la señora MAYELA ESPINOZA DOMÍNGUEZ, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Morelos, a 07 de mayo de 2026.

ATENTAMENTE
LIC. ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ
NOTARIO NÚMERO CUATRO
NOVENA DEMARCACIÓN NOTARIAL
JIUTEPEC, MORELOS.
RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el periódico “La Unión de Morelos” y el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, ambos con circulación en el estado de Morelos.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ, titular de la Notaría Número Cuatro de la Novena Demarcación Notarial del estado, con sede en la ciudad de Jiutepec, Morelos; hago saber: que ante esta Notaría a mi cargo, se otorgó el instrumento número 9,421 de fecha 25 de abril del año 2026, en la que se hizo constar: el inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes del señor JESÚS HUMBERTO INGUANZO RAMÍREZ, que contiene: I.- El reconocimiento de validez de testamento, que otorgaron las señoras ANA LUISA INGUANZO BENÍTEZ, MARÍA DEL ROCÍO INGUANZO BENÍTEZ y ROSALINDA BENÍTEZ GALLEGOS; II.- La aceptación de legados, que otorgaron las señoras ANA LUISA INGUANZO BENÍTEZ y MARÍA DEL ROCÍO INGUANZO BENÍTEZ; y, III.- La aceptación de herencia, que otorgaron las señoras ANA LUISA INGUANZO BENÍTEZ y MARÍA DEL ROCÍO INGUANZO BENÍTEZ; IV.- La aceptación del cargo de albacea, que otorgó la señora ROSALINDA BENÍTEZ GALLEGOS, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Morelos, a 04 de mayo de 2026.

ATENTAMENTE
LIC. ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ
NOTARIO NÚMERO CUATRO
NOVENA DEMARCACIÓN NOTARIAL
JIUTEPEC, MORELOS.
RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el periódico “La Unión de Morelos” y el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, ambos con circulación en el estado de Morelos.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ, titular de la Notaría Número Cuatro de la Novena Demarcación Notarial del estado, con sede en la ciudad de Jiutepec, Morelos; hago saber: que ante esta notaría a mi cargo, se otorgó el instrumento número 9,568 de fecha 28 de abril del año 2026, en la que se hizo constar: el inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes del señor JOSÉ ROSENDO PÉREZ SERRANO, que contiene: I.- El reconocimiento de validez de testamento, que otorgaron los señores ELIZABETH PÉREZ GARCÍA y ROBERTO PÉREZ GARCÍA; II.- La aceptación de legado, que otorgó la señora ELIZABETH PÉREZ GARCÍA; III.- La aceptación de herencia, que otorgaron los señores ELIZABETH PÉREZ GARCÍA y ROBERTO PÉREZ GARCÍA; y, IV.- La aceptación del cargo de albacea, que otorgó el señor ROBERTO PÉREZ GARCÍA, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Morelos, a 07 de mayo de 2026.

ATENTAMENTE
LIC. ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ
NOTARIO NÚMERO CUATRO
NOVENA DEMARCACIÓN NOTARIAL
JIUTEPEC, MORELOS.
RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el periódico “La Unión de Morelos” y el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, ambos con circulación en el estado de Morelos.

(2/2)

Lic. Alejandro Gómez Núñez
Notario Público Número Cuatro
Novena Demarcación Notarial
Jiutepec, Morelos.

NOTARIA CUATRO

www.agmnotaria.com.mx

AVISO NOTARIAL

LICENCIADO ALEJANDRO GÓMEZ NUÑEZ, TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO CUATRO DE LA CIUDAD DE JIUTEPEC, MORELOS, EN MI CARÁCTER DE ENCARGADO TEMPORAL PARA LA CLAUSURA DEL PROTOCOLO DE LA NOTARIA UNO DE ESTA MISMA CIUDAD, QUE TUVIERA A SU CARGO EL EXTINTO LICENCIADO GREGORIO ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO, POR ACUERDO DICTADO POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO QUE FUE PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", EN EL NÚMERO SEIS MIL CUATROCIENTOS DOS, DE FECHA CATORCE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICINCO, CERTIFICO: QUE ESTA COPIA ES UNA REPRODUCCIÓN FIEL Y EXACTA DE SU ORIGINAL QUE OBRA ASENTADA EN EL PROTOCOLO TEMPORALMENTE A MI CARGO. JIUTEPEC, MORELOS, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO; HAGO SABER: Que ante la fe del Licenciado Gregorio Alejandro Gómez Maldonado, quien fuera Titular de la Notaría Púbica Número Uno de la Novena Demarcación Notarial del Estado de Morelos, con sede en esta Ciudad, se otorgó la escritura pública número 110,463 de fecha 14 de diciembre del año 2021, en la que se hizo constar: EL INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA a bienes de la señora MARGARITA EGAN CORTÉS, que contiene: A.- EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ DE TESTAMENTO, que otorgaron los señores JACQUELINE DE OTADUY EGAN (quien también acostumbra utilizar su nombre como JAQUELINE DE OTADUY EGAN), MARGARITA DE OTADUY EGAN, DENNISE DE OTADUY EGAN y AUGUSTO DE OTADUY EGAN, los tres últimos representados por su Apoderado el señor José César Alberto Gonsen Uribe; B.- LA EXCUSA DEL CARGO DE ALBACEA que otorgó la señora MARGARITA DE OTADUY EGAN representada como ha quedado dicho; C.- LA ACEPTACIÓN DE LEGADO, que otorgó la señora DENNISE DE OTADUY EGAN representada como ha quedado dicho; D.- LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA, que otorgaron los señores JACQUELINE DE OTADUY EGAN (quien también acostumbra utilizar su nombre como JAQUELINE DE OTADUY EGAN), MARGARITA DE OTADUY EGAN, DENNISE DE OTADUY EGAN y AUGUSTO DE OTADUY EGAN, los tres últimos representados como ha quedado dicho; y, E.- LA ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA que otorgó la señora JACQUELINE DE OTADUY EGAN (quien también acostumbra utilizar su nombre como JAQUELINE DE OTADUY EGAN), manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Morelos, a 04 de mayo de 2026.

ATENTAMENTE

LIC. ALEJANDRO GÓMEZ NUÑEZ,
TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO CUATRO DE LA
NOVENA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL ESTADO DE MORELOS.
ENCARGADO TEMPORAL DEL PROTOCOLO
DEL LIC. GREGORIO ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO
QUIEN FUERA TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO UNO
Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL DE LA
NOVENA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL ESTADO DE MORELOS.

Nota: Para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Periódico "El Financiero" y el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el Estado de Morelos.

E D I C T O

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 18, CUERNAVACA, MORELOS

EXPEDIENTE: 64/2026
POBLADO: COCOYOTLA
MUNICIPIO: COATLÁN DEL RÍO
ESTADO: MORELOS

C. SILVESTRE PÉREZ FIGUEROA

NOTIFICACIÓN Y EMPLAZAMIENTO. Con fundamento en el artículo 173 de la Ley Agraria, emplácese al **demandado SILVESTRE PÉREZ FIGUEROA, mediante EDICTOS,** los que deberán publicarse dos veces dentro de un plazo de diez días en uno de los Diarios de Mayor Circulación en la región donde se localizan, los derechos del presente procedimiento; en el periódico Oficial del Gobierno del Estado Morelos; en la Oficina de la Presidencia Municipal de Coatlán del Río, Morelos, y en los Estrados de este Tribunal Unitario Agrario, Distrito 18, para que se le haga saber de la acción, entre otras, de mejor derecho a la posesión, uso y disfrute del solar 2 de la manzana 36, de la zona urbana del ejido de Cocoyotla, municipio de Coatlán del Río, Morelos, interpuesta por **GUILLERMINA FLORES LONGARES**; para que produzca contestación a la demanda enderezada en su contra y ofrezca las pruebas que a su interés corresponda, a más tardar el día de la audiencia prevista por el artículo 185 de la Ley Agraria, a cuyo efecto desde este momento se fijan las **ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA OCHO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTISÉIS**, en las oficinas que ocupa este Tribunal, ubicado en **calle Coronel Ahumada número 100 Esquina Luis Spota, Colonia Lomas del Mirador, Cuernavaca, Morelos**; bajo apercibimiento que de no hacerlo se le tendrá por perdido su derecho y se podrán tener por ciertas las afirmaciones de su contrario; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la sede de este Unitario, ya que de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal se le harán por medio de Estrados; haciéndole de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional las copias de traslado y los autos del expediente para que se imponga de su contenido. **Las notificaciones practicadas en la forma antes prevista surtirán efectos una vez transcurridos quince días, a partir de la fecha de la última publicación.- DOY FE.-**

CUERNAVACA, MORELOS; A 14 DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTISÉIS.

LA SECRETARIA DE ACUERDOS "B"
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 18

LIC. OFELIA PÉREZ CUEVAS

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO D.T.O. 18 SECRETARÍA DE ACUERDOS

C.c.p. Expediente.
c.c.p. Minutario.
MALV/vcm.

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 49

EXPEDIENTE T.U.A. 49: 549/2025
POBLADO: CUAUTLA
MUNICIPIO: CUAUTLA
ESTADO: MORELOS

EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Tribunal Unitario Agrario.

HARENY CARMONA MARTÍNEZ.
PRESENTE.

En consecuencia, por cuanto hace a la demanda reconvencional interpuesta por **GUADALUPE EUGENIA VILLA DOMÍNGUEZ,** con fundamento en lo dispuesto por los artículos 170, 173 y 185 de la Ley Agraria, publíquense edictos por dos veces dentro del término de diez días en los Estrados de este Tribunal, la Presidencia Municipal de Cuautla, Estado de Morelos, en las oficinas del ejido "CUAUTLA", Municipio de Cuautla, Estado de Morelos; en el Periódico Oficial del Estado de Morelos denominado "TIERRA Y LIBERTAD" y en el periódico El Diario de Morelos, en vía de notificación y emplazamiento de la litisconsorte pasiva reconvencional **HARENY CARMONA MARTÍNEZ**, para que comparezca a la audiencia que se celebrará a las **DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA TREINTA DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS,** en este Tribunal Unitario Agrario del Distrito 49, sito en calle Gabriel Tepepa número 115 colonia Emiliano Zapata, de esta ciudad de Cuautla, Morelos, y produzca contestación a la demanda reconvencional formulada por **GUADALUPE EUGENIA VILLA DOMÍNGUEZ,** en la que en el inciso a), del capítulo de prestaciones de la reconvención interpuesta en contra de **LUZ MARÍA MARTHA ÁLVAREZ HERNÁNDEZ y AMÉRICA JAQUELINE BRAVO ÁLVAREZ,** reclama: *"...a) La nulidad del contrato privado de cesión de derechos posesorios a título oneroso de fecha dieciséis de junio del año dos mil, celebrado entre ROBERTO FERNANDO MENDIETA ROMAN, como cedente y HARENY CARMONA MARTINEZ, como beneficiaria, respecto de la superficie de terreno aproximada de 221.71 metros cuadrados, inmersa en la parcela 273 del ejido Cuautla, Municipio de Cuautla, Morelos, identificado como lote 4, manzana 1, con las medidas y colindancias señaladas en la reconvención..."*; la que se radicó con el número de juicio agrario 549/2025; y señale domicilio para oír y recibir notificaciones de carácter personal en la **cabecera municipal de Cuautla, Estado de Morelos**; apercibiéndole que en caso de inasistencia, la audiencia se efectuará aun sin su presencia, y este Tribunal podrá tener por ciertas las afirmaciones de su contraria, por perdido el derecho para dar contestación a la demanda reconvencional interpuesta por **GUADALUPE EUGENIA VILLA DOMÍNGUEZ** y ofrecer pruebas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 180 y 185 fracción V de la Ley Agraria, asimismo ordenará notificarle mediante lista rotulón en los estrados del Tribunal, de conformidad con el numeral 173 del ordenamiento invocado, **debiendo tomar las previsiones correspondientes para comparecer debidamente asesorado**, en procuración de la igualdad procesal que establece el artículo 179 de la Ley de la materia; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos queda el juicio agrario para que se imponga de su contenido, encontrándose a su disposición las copias de traslado respectivas.

H. Cuautla, Morelos, a veintiocho de abril de dos mil veintiséis.

LIC. GABRIELA FIGUEROA BUSTAMANTE
SECRETARIA DE ACUERDOS
DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 49

TRIBUNAL UNITARIO
AGRARIO

EDICTO

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 18, CUERNAVACA, MORELOS.

EXPEDIENTE: 708/2023
POBLADO: ALPUYECA
MUNICIPIO: XOCHITEPEC
ESTADO: MORELOS

NOEL BARDOMIANO CORTÉS BARRIOS

NOTIFICACIÓN Y EMPLAZAMIENTO. Con fundamento en el artículo 173 de la Ley Agraria, emplácese a **NOEL BARDOMIANO CORTÉS BARRIOS; mediante edictos**, los que deberán publicarse por dos veces dentro de un plazo de diez días en uno de los diarios de mayor circulación en la región donde se localizan los derechos del presente procedimiento; en el periódico Oficial del Gobierno del Estado Morelos; en la Oficina de la Presidencia Municipal que corresponda y, en los Estrados de este Tribunal Unitario Agrario, Distrito 18, para que se le haga saber la acción promovida por **ERIKA GRANADOS AGUILAR**, en contra del demandado ***NOEL BARDOMIANO CORTÉS BARRIOS***, mediante el cual demandan entre otras **prestaciones**: Se declare mediante sentencia que la suscrita **ERIKA GRANADOS AGUILAR**, tengo mejor derecho a poseer la fracción de terreno que tiene una superficie de 500 metros cuadrados, ubicado sobre la carretera federal México Acapulco, de la Colonia Tres de Mayo del Poblado de Alpuyeca, Municipio de Xochitepec, Morelos; Se condene a se condene a **NOEL BARDOMIANO CORTÉS BARRIOS**, que realice la desocupación y entrega físico y material de la fracción de terreno descrita anteriormente; Se aperciba al demandado para que se abstenga de realizar actos que perturben o afecten la posición de la suscrita. Para que produzca contestación a la demanda entablada en su contra y ofrezca las pruebas que a su interés corresponda, a más tardar el día de la audiencia prevista por el artículo 185 de la Ley Agraria, a cuyo efecto desde este momento se fijan las **DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DE VEINTIDÓS DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS**, en las oficinas que ocupa este Tribunal, ubicado en calle Coronel Ahumada número 100 Esquina Luis Spota, Colonia Lomas del Mirador, Cuernavaca, Morelos; bajo apercibimiento que de no hacerlo se le tendrá por perdido su derecho y se podrán tener por ciertas las afirmaciones de su contrario; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la sede de este Unitario, ya que de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal se le harán por medio de Estrados; haciéndole de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional las copias de traslado y los autos del expediente para que se imponga de su contenido. **Las notificaciones practicadas en la forma antes prevista surtirán efectos una vez transcurridos quince días, a partir de la fecha de la última publicación. - DOY FE.-**

CUERNAVACA, MORELOS; A 20 DE ABRIL DEL 2026.

LA SECRETARIA DE ACUERDOS
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 18

LIC. MARÍA ALEJANDRA DE LA LUZ VÁZQUEZ

MADVV*Gy

AVISO NOTARIAL

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 758 del Código Procesal Familiar en vigor en el estado de Morelos, hago del conocimiento público, que en esta notaría a mi cargo, se ha radicado para su trámite extrajudicial, en la escritura número 77,807 de fecha 08 de mayo del año 2026, que obra a folios 3 en el volumen 1397 del protocolo a mi cargo, la sucesión testamentaria a bienes de la señora ANA LAURA PUENTE ARANDA, a solicitud de la señorita LAURA ANGÉLICA RENTERIA PUENTE en su carácter de única y universal heredera y albacea, con la conformidad y la comparecencia del señor JESÚS ALFREDO RENTERIA XIMELLO en su carácter de legatario, quienes dándose por enteradas del contenido del testamento público número 75,784, otorgado ante la fe del licenciado FRANCISCO RUBÍ BECERRIL notario público número tres de la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, la señorita LAURA ANGÉLICA RENTERIA PUENTE quien acepta el cargo de albacea; de la sucesión antes mencionada, manifestando la albacea que procederá a la formación del inventario correspondiente a los bienes que forman el acervo hereditario.

Cuernavaca, Morelos a 08 de mayo del dos mil veintiséis.

FRANCISCO RUBÍ BECERRIL

RÚBRICA.

Para su publicación por 2 veces consecutivas de diez en diez días en el Periódico Oficial y en “La Unión de Morelos”.

Para su publicación por dos veces consecutivas en Periódico Oficial los días 20 de mayo del 2026 y 03 de junio del 2026 y en La Unión de Morelos.

(1/2)

Mayo 08, 2026.

AVISO NOTARIAL.

JOSÉ ANTONIO ACOSTA MORENO, notario número ocho y del patrimonio inmobiliario federal, actuando en la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, con sede en esta ciudad hago saber: que mediante escritura número trece mil trescientos seis, de fecha ocho de mayo de dos mil veintiséis, otorgada ante mi fe, los señores MARÍA ADELINA ARREDONDO LÓPEZ, MARÍA AURORA ARREDONDO LÓPEZ, RICARDO ARREDONDO LÓPEZ, ROGELIO ADELAIDO ARREDONDO LÓPEZ, MARÍA ALICIA ARREDONDO LÓPEZ, MARÍA ANTONIETA ARREDONDO LÓPEZ, RODRIGO LUIS ARREDONDO LÓPEZ y RAÚL ANDRÉS ARREDONDO LÓPEZ, iniciaron el trámite sucesorio testamentario a bienes de la señora MARÍA AURORA LÓPEZ MORALES, reconociendo la validez del testamento, aceptando la herencia y el legado instituidos en su favor; y, la señora MARÍA ANTONIETA ARREDONDO LÓPEZ, aceptó el cargo de albacea, protestándolo y discerniéndosele, manifestando que procederá a formular el inventario a bienes de la sucesión, lo que mando publicar de conformidad con el artículo setecientos cincuenta y ocho, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el periódico “La Unión de Morelos” y en el Periódico Oficial del estado “Tierra y Libertad”.

ATENTAMENTE.

JOSÉ ANTONIO ACOSTA MORENO

NOTARIO OCHO Y DEL PATRIMONIO

INMOBILIARIO FEDERAL

DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN

DEL ESTADO DE MORELOS

RÚBRICA.

(1/2)

Mayo 09, 2026.

AVISO NOTARIAL.

JOSÉ ANTONIO ACOSTA MORENO, notario número ocho y del patrimonio inmobiliario federal, actuando en la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, con sede en esta ciudad hago saber: que mediante escritura número trece mil trescientos ocho, de fecha nueve de mayo de dos mil veintiséis, otorgada ante mi fe, los señores MOISÉS HERNÁNDEZ MORALES y NAYELI HERNÁNDEZ LÓPEZ, iniciaron el trámite sucesorio testamentario a bienes de la señora MARÍA AURORA LÓPEZ MORALES, reconociendo la validez del testamento, el primero de ellos el señor MOISÉS HERNÁNDEZ MORALES, aceptando la herencia instituida en su favor; y, la señora NAYELI HERNÁNDEZ LÓPEZ, aceptó el cargo de albacea, protestándolo y discerniéndosele, manifestando que procederá a formular el inventario a bienes de la sucesión, lo que mando publicar de conformidad con el artículo setecientos cincuenta y ocho, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el periódico “La Unión de Morelos” y en el Periódico Oficial del estado “Tierra y Libertad”.

ATENTAMENTE.

JOSÉ ANTONIO ACOSTA MORENO

NOTARIO OCHO Y DEL PATRIMONIO

INMOBILIARIO FEDERAL

DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN

DEL ESTADO DE MORELOS.

RÚBRICA.

(1/2)

AVISO NOTARIAL

Lic. Gerardo Cortina Mariscal, notario público número doce de la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos y del patrimonio inmobiliario federal, hago de su conocimiento que mediante escritura pública número 13,407, de fecha veintitrés de abril de dos mil veintiséis, otorgada ante la fe de la Lic. Fernanda Cortina Mariscal, aspirante a notario, quien actuó en sustitución y en el protocolo del suscrito notario, en la que se contiene el: inicio de trámite de la sucesión testamentaria a bienes del señor RAÚL NIETO HERNÁNDEZ, a solicitud de las señoras NICOLASA PALMA DE DIOS y MARÍA ESTHER NIETO PALMA. La señora NICOLASA PALMA DE DIOS habiendo manifestado su aceptación respecto a la herencia instituida en su favor, se constituye formalmente como única y universal heredera de la sucesión a bienes del señor RAÚL NIETO HERNÁNDEZ.

En el mismo instrumento, la señora MARÍA ESTHER NIETO PALMA, se constituye formalmente como albacea de dicha sucesión, quien manifiesta que procederá a formar el inventario de los bienes que constituyen el haber hereditario.

Lo que mando a publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 169 de la Ley del Notariado del Estado de Morelos y 758 del Código Procesal Familiar vigente para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Cuernavaca, Mor., a 29 de abril del 2026.

LIC. GERARDO CORTINA MARISCAL

COMG72021081A

RÚBRICA

Para su publicación, 2 veces de 10 en 10 días en el Periódico Oficial del estado de Morelos “Tierra y Libertad”, y en un Diario de circulación local.

(1/2)

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 49

EXPEDIENTE T.U.A. 49: 123/2024
POBLADO: TLAYECAC
MUNICIPIO: AYALA
ESTADO: MORELOS

EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Tribunal Unitario Agrario.

JACINTO REYES OLMOS.
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 170, 173 y 185 de la Ley Agraria, publíquense edictos por dos veces dentro del término de diez días en los Estrados de este Tribunal, la Presidencia Municipal de AYALA, Estado de Morelos, en las oficinas del ejido "TLAYECAC", Municipio de AYALA, Estado de Morelos; en el Periódico Oficial del Estado de Morelos denominado "TIERRA Y LIBERTAD" y en el periódico El Diario de Morelos, en vía de notificación y emplazamiento de **JACINTO REYES OLMOS**, para que comparezca a la audiencia que se celebrará a las **ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA TREINTA DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS,** en este Tribunal Unitario Agrario del Distrito 49, sito en calle Gabriel Tepepa número 115, colonia Emiliano Zapata, de esta ciudad de Cuautla, Morelos, y produzca contestación a la demanda reconvencional formulada por **CONSTANTINA SÁNCHEZ ALONSO,** en la que reclama en síntesis: *"...Se declare a su favor el mejor derecho a poseer una fracción de terreno ejidal con superficie aproximada de 900.00 metros cuadrados, y/o la superficie que resulte de la prueba pericial en materia de topografía y/o agrimensura, la cual se encuentra inmersa en la parcela numero 121 Z-1 P-1, del núcleo agrario* ***"TLAYECAC", Municipio de Ayala, Estado de Morelos****, con superficie total de 4-30-22.200 hectáreas, amparada con el certificado parcelario numero 1014833, así como la desocupación y entrega a su favor de dicha superficie, entre otras prestaciones..."*, la que se radicó con el número de juicio agrario 123/2024; y señale domicilio para oír y recibir notificaciones de carácter personal en la **cabecera municipal de Cuautla, Estado de Morelos**; apercibiéndole que en caso de inasistencia, la audiencia se efectuará aún sin su presencia, y este Tribunal podrá tener por ciertas las afirmaciones de su contraria, por perdido el derecho para dar contestación a la demanda y ofrecer pruebas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 180 y 185 fracción V de la Ley Agraria, asimismo ordenará notificarle mediante lista rotulón en los estrados del Tribunal, de conformidad con el numeral 173 del ordenamiento invocado, **debiendo tomar las previsiones correspondientes para comparecer debidamente asesorado**, en procuración de la igualdad procesal que establece el artículo 179 de la Ley de la materia; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos queda el juicio agrario para que se imponga de su contenido, encontrándose a su disposición las copias de traslado respectivas.

H. Cuautla, Morelos, a veintiocho de abril de dos mil veintiséis.

LIC. GABRIELA FIGUEROA BUSTAMANTE
SECRETARIA DE ACUERDOS
DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 49

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DISTRITO 49
SECRETARÍA

E D I C T O

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 18, CUERNAVACA, MORELOS

EXPEDIENTE: 338/2025
POBLADO: TEJALPA
MUNICIPIO: JIUTEPEC
ESTADO: MORELOS

C. MARÍA CARRERA GARCÍA

NOTIFICACIÓN Y EMPLAZAMIENTO. Con fundamento en el artículo 173 de la Ley Agraria, emplácese a la **demandada MARÍA CARRERA GARCÍA, mediante EDICTOS,** los que deberán publicarse dos veces dentro de un plazo de diez días en uno de los Diarios de Mayor Circulación en la región donde se localizan, los derechos del presente procedimiento; en el periódico Oficial del Gobierno del Estado Morelos; en la Oficina de la Presidencia Municipal de Jiutepec, Morelos, y en los Estrados de este Tribunal Unitario Agrario, Distrito 18, para que se le haga saber de la acción, entre otras, de mejor derecho a poseer el predio rústico ubicado en calle Paseo de Las Rosas sin número, colonia Ampliación Bugambilias C.P. 62517, Jiutepec, Morelos, interpuesta por **OLGA CARRERA GARCÍA**; para que produzca contestación a la demanda enderezada en su contra y ofrezca las pruebas que a su interés corresponda, a más tardar el día de la audiencia prevista por el artículo 185 de la Ley Agraria, a cuyo efecto desde este momento se fijan las **ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTICUATRO DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTISÉIS**, en las oficinas que ocupa este Tribunal, ubicado en **calle Coronel Ahumada número 100 Esquina Luis Spota, Colonia Lomas del Mirador, Cuernavaca, Morelos**; bajo apercibimiento que de no hacerlo se le tendrá por perdido su derecho y se podrán tener por ciertas las afirmaciones de su contrario; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la sede de este Unitario, ya que de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal se le harán por medio de Estrados; haciéndole de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional las copias de traslado y los autos del expediente para que se imponga de su contenido. **Las notificaciones practicadas en la forma antes prevista surtirán efectos una vez transcurridos quince días, a partir de la fecha de la última publicación.- DOY FE.-**

CUERNAVACA, MORELOS; A 30 DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTISÉIS.

LA SECRETARIA DE ACUERDOS
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 18

LIC. MARÍA ALEJANDRA DE LA LUZ VÁZQUEZ

TRIBUNAL UNITARIO DISTRITO 18
SECRETARIA DE ACUERDOS

C.c.p. Expediente.
c.c.p. Minutario.
MALV/vcm.

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 49

EXPEDIENTE T.U.A. 49: 357/2024
POBLADO: TLAYACAPAN
MUNICIPIO: TLAYACAPAN
ESTADO: MORELOS

EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Tribunal Unitario Agrario.

SOCIEDAD DE AYUDA MUTUA DE TRABAJADORES PETROLEROS DE LA REPÚBLICA MEXICANA "GENERAL LÁZARO CÁRDENAS DEL RIO" A. C.
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 170, 173 y 185 de la Ley Agraria, **publíquense edictos por dos veces dentro del término de diez días en los Estrados de este Tribunal, la Presidencia Municipal de Tlayacapan, Estado de Morelos, en las oficinas de la comunidad de "Tlayacapan", Municipio de Tlayacapan, Estado de Morelos; en el Periódico Oficial del Estado de Morelos denominado "TIERRA Y LIBERTAD" y en el periódico El Diario de Morelos**, en vía de notificación y emplazamiento **a la demandada SOCIEDAD DE AYUDA MUTUA DE TRABAJADORES PETROLEROS DE LA REPÚBLICA MEXICANA "GENERAL LÁZARO CÁRDENAS DEL RIO" A. C. por conducto de quien legalmente la represente**, para que comparezca a la audiencia que se celebrará a las **DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA NUEVE DE JULIO DEL DOS MIL VEINTISÉIS**, en este Tribunal Unitario Agrario del Distrito 49, sito en calle Gabriel Tepepa número 115, colonia Emiliano Zapata, de esta ciudad de Cuautla, Morelos, y en su carácter de tercero con interés manifieste lo que a su derecho e interés convenga, respecto de la demanda formulada por **ALDEGUNDO HORCASITAS RIVERA, VICTORIA CÁRDENAS CHÁVEZ e INOCENCIO SANTAMARÍA VALDEZ, en su carácter de presidente, secretario y tesorero del comisariado de bienes comunales del poblado Tlayacapan, Municipio de Tlayacapan, Estado de Morelos**, en la que reclaman en síntesis: *"...A).- Que este H. Tribunal Unitario Agrario condene a los demandados SOCIEDAD DE AYUDA MUTUA DE TRABAJADORES PETROLEROS DE LA REPÚBLICA MEXICANA "GENERAL LÁZARO CÁRDENAS DEL RIO" A. C., la restitución a favor de la comunidad que representamos, de una superficie aproximada de 462,364.00 metros cuadrados en una sola unidad topográfica conformada por los predios "Los Pozuelos, "Los Pochotes y el Llorón" y "Rancho San Esteban", ubicados al lado sureste del municipio de Tlayacapan, y que forman parte integral del territorio de los Bienes Comunales de la comunidad Indígena de Tlayacapan, Municipio de Tlayacapan, estado de Morelos la cual tiene las siguientes medidas y colindancias. Al Norte: mide de poniente a oriente en varias líneas quebradas 889.80 metros colindando con el resto del predio "Los Pochotes" y 729.90 metros colindando con Altos de Oaxtepec; al noreste mide en varias líneas quebradas 551.39 metros cuadrados colindando con Pedregal de Oaxtepec; al sureste mide en varias líneas quebradas 356.96 metros colindando con Pedregal de Oaxtepec; Al sur mide en varias líneas quebradas 1,122.57 metros colindando con Pedregal de Oaxtepec; Al Poniente mide en línea quebrada 752.43 metros colindando con Lomas de Oaxtepec y Altos de Oaxtepec...",* así como las prestaciones reclamadas con los incisos B), C), D), F) y G), y señale domicilio para oír y recibir notificaciones de carácter personal en el Municipio donde se ubica la sede de este Tribunal, apercibiéndole que en caso de inasistencia, la audiencia se efectuará aún sin su presencia, y se le tendrá por perdido su derecho para formular manifestaciones, así como para ofrecer pruebas en términos de los artículos 180 y 185 fracción V de la Ley Agraria, y se ordenará notificarle mediante lista rotulón en los Estrados del Tribunal, de conformidad con el numeral 173 del ordenamiento invocado, **debiendo tomar las provisiones correspondientes para comparecer debidamente asesorado**, en procuración de la igualdad procesal que establece el artículo 179 de la Ley de la materia; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos queda el juicio agrario para que se imponga de su contenido, encontrándose a su disposición las copias de traslado respectivas, en la inteligencia que si da contestación a la demanda por escrito, éste deberá ser ratificado oralmente el día de la audiencia, ya sea por sí o por un representante legal, lo anterior con base en la tesis de jurisprudencia que aparece en el Semanario Judicial de la Federación, de la novena época, tomo XXII, de abril de dos mil seis, relativo a la contradicción de tesis 23/2006, que fue aprobada en tesis de jurisprudencia 48/2006, por la Segunda Sala de la Suprema Corte de la Nación, del rubro y texto siguiente: **"JUICIO AGRARIO. EL ESCRITO DE CONTESTACIÓN DE DEMANDA PRESENTADO ANTES DE LA AUDIENCIA DE LEY, SOLO SURTE EFECTOS SI SU AUTOR LO RATIFICA ORALMENTE EN DICHA DILIGENCIA (INTERPRETACIÓN DEL ARTICULO 185 DE LA LEY AGRARIA).**

H. Cuautla, Morelos, a seis de mayo de dos mil veintiséis.

LIC. GABRIELA FIGUEROA BUSTAMANTE
SECRETARIA DE ACUERDOS
DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 49

Amva.

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 49

EXPEDIENTE T.U.A. 49: 289/2024
POBLADO: LOS LIMONES
MUNICIPIO: YECAPIXTLA
ESTADO: MORELOS

EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Tribunal Unitario Agrario.

GLORIA VALTIERRA PRIETO, causahabiente de VICENTE APREZA GARCÍA.
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 170 a 173 de la Ley Agraria, publíquense edictos por dos veces dentro del término de diez días en los Estrados de este Tribunal, la Presidencia Municipal de Yecapixtla, Estado de Morelos, en las oficinas del ejido "LOS LIMONES", Municipio de Yecapixtla, Estado de Morelos; en el Periódico Oficial del Estado de Morelos denominado "TIERRA Y LIBERTAD" y en el periódico El Diario de Morelos, en vía de notificación y emplazamiento **a GLORIA VALTIERRA PRIETO, causahabiente de VICENTE APREZA GARCÍA,** para que en su carácter de demandado comparezca a la audiencia que se celebrará a las **ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA NUEVE DE JULIO DE DOS MIL VEINTISÉIS,** en este Tribunal Unitario Agrario del Distrito 49, sito en calle Gabriel Tepepa número 115, colonia Emiliano Zapata, de esta ciudad de Cuautla, Morelos, y produzcan contestación a la demanda formulada por **ESTHER AGUILAR MENDOZA, en el juicio agrario 289/2024,** en la que reclama: " *A).- Que mediante sentencia que este H. Tribunal emita en el momento procesal oportuno, se declare que ha operado la* ***prescripción positiva*** *a favor de la suscrita* ***C. Esther Aguilar Mendoza,*** *respecto de la parcela número 27 Z-1 P-3, con superficie de 5-62-78.84 hectáreas, del ejido "Los Limones", municipio de Yecapixtla, estado de Morelos, B).- Se declare mediante sentencia que la suscrita* ***C. Esther Aguilar Mendoza,*** *tengo* ***mejor derecho seguir poseyendo*** *la parcela número 27 Z-1 P-3, con superficie de 5-62-78.84 hectáreas, del ejido "Los Limones", municipio de Yecapixtla, estado de Morelos, ya que dicha parcela la he poseído en concepto de titular por más de doce años;* y las prestaciones marcadas con los incisos C), D), E) y F) las que se radicaron con el número de juicio agrario **289/2024**; y señale domicilio para oír y recibir notificaciones de carácter personal en la **cabecera municipal de Yecapixtla, Estado de Morelos**; *apercibiéndole* que en caso de inasistencia, la audiencia se efectuará aún sin su presencia, y este Tribunal podrá tener por ciertas las afirmaciones de su contraria, por perdido el derecho para dar contestación a la demanda y ofrecer pruebas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 180 y 185 fracción V de la Ley Agraria, asimismo ordenará notificarle mediante lista rotulón en los estrados del Tribunal, de conformidad con el numeral 173 del ordenamiento invocado, **debiendo tomar las previsiones correspondientes para comparecer debidamente asesorada**, en procuración de la igualdad procesal que establece el artículo 179 de la Ley de la materia; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos queda el juicio agrario para que se impongan de su contenido, encontrándose a su disposición las copias de traslado respectivas, en la inteligencia que si da contestación a la demanda por escrito, éste deberá ser ratificado oralmente el día de la audiencia, ya sea por sí o por un representante legal, lo anterior con base en la tesis de jurisprudencia que aparece en el Semanario Judicial de la Federación, de la novena época, tomo XXII, de abril de dos mil seis, relativo a la contradicción de tesis 23/2006, que fue aprobada en tesis de jurisprudencia 48/2006, por la Segunda Sala de la Suprema Corte de la Nación, del rubro y texto siguiente: **"JUICIO AGRARIO. EL ESCRITO DE CONTESTACIÓN DE DEMANDA PRESENTADO ANTES DE LA AUDIENCIA DE LEY, SOLO SURTE EFECTOS SI SU AUTOR LO RATIFICA ORALMENTE EN DICHA DILIGENCIA (INTERPRETACIÓN DEL ARTICULO 185 DE LA LEY AGRARIA).**

H. Cuautla, Morelos, a veintisiete de abril de dos mil veintiséis.

LIC. GABRIELA FIGUEROA BUSTAMANTE
SECRETARIA DE ACUERDOS
DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 49

GFB*mpo.

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:	
1.	SUSCRIPCIÓN SEMESTRAL	
	1.1 EDICIÓN IMPRESA	5.50
	1.2 EDICIÓN ELECTRÓNICA	5.50
2.	SUSCRIPCIÓN ANUAL:	
	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)	INSERCIONES: PUBLICACIONES ESPECIALES, EDICTOS, LICITACIONES, CONVOCATORIAS, AVISOS Y OTROS QUE SE AUTORICEN:	
1.	DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL Y AUTORIDADES JUDICIALES:	
	1.1. POR CADA PALABRA Y NO MÁS DE $ 1,030.00 POR PLANA:	0.01
	1.2. POR CADA PLANA:	14.50
2.	DE PARTICULARES:	
	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 TRAVES 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. 1353.

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.


QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS
MANOS · LA · TIERRA · VOLVERA · A
TIERRA Y LIBERTAD

MORELOS